

Inschrijvingsleidraad

ten behoeve van de gunning in het kader van de aanbesteding van de opdracht:

Zonopjedak Tilburg

**met projectnummer
2020/420/JB**

Volgens de Europese openbare procedure conform het Aanbestedingsreglement Werken 2016
Reglement voor het aanbesteden van opdrachten voor werken en aan werken gerelateerde leveringen en diensten
(ARW 2016)

Versie : 1.
Status : Definitief
Datum : 24-08-2020

Opgesteld: L. van Leeuwen Adviseur inkoop
J.J. Besselink Juridisch adviseur aanbestedingen

Gecontroleerd: Miranda Groot Projectleider

Vrijgegeven: Miranda Groot Projectleider

Copyright © Gemeente Tilburg

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente Tilburg.

Vertrouwelijkheid

Deze uitgave bevat vertrouwelijke informatie en dient als zodanig te worden behandeld door de ontvanger. De onderhavige uitgave mag uitsluitend gebruikt worden door de ontvanger in het kader van deze aanbestedingsprocedure. Enigerlei overige toepassing is nadrukkelijk niet toegestaan.

INHOUD:

INHOUD:	LIJST VAN AFKORINGEN	5
DEFINITIES.....		6
1. ALGEMEEN		8
1.1 INLEIDING.....		8
1.2 BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHTGEVER		8
1.3 AANBESTEDENDE DIENST		9
1.4 AANBESTEDINGSDOSSIER.....		9
1.5 BEPALING INZAKE DIGITALE VERSTREKKING		9
1.6 INFORMATIE OVER VERPLICHTINGEN INSCHRIJVERS		10
2. OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN		11
2.1 OPDRACHTTYPE		11
2.2 CONTRACTVORM		11
2.3 AARD, OMVANG EN DUUR VAN DE OVEREENKOMST		11
2.4 KORTE OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN:		12
3. DE AANBESTEDINGSPROCEDURE		13
3.1 ALGEMEEN.....		13
3.2 FASERING		13
3.3 DIGITALE AANBESTEDING.....		14
3.4 PERCELEN		14
3.5 PLANNING VAN DE AANBESTEDING.....		15
3.6 COMMUNICATIE, INLICHTEN EN INFORMATIE VERSTREKKEN		15
3.7 INFORMATIEBIJEENKOMST		16
3.8 AANWIJZING TER PLAATSE		16
3.9 OPSTELLEN EN INDIENEN INSCHRIJVINGEN		16
3.10 PLAFONDBEDRAG PRESTATIES 1 EN 2 (KLANTCONTACT & INTAKE EN AANLEG ZONNEPANELENINSTALLATIES)		16
3.11 ONDERGRENSEN AANNEEM SOM PRESTATIES 3 EN 4 (SERVICE, BEHEER & ONDERHOUD EN ADMINISTRATIE & RAPPORTAGE)		16
3.12 OPENING VAN DE DIGITALE KLUIS MET INSCHRIJVINGEN		17
3.13 VERTROUWELIJKHEID INSCHRIJVINGEN.....		17
3.14 BEOORDELEN INSCHRIJVINGEN.....		17
4. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN.		18
4.1 UITSLUITINGSGRONDEN (ARW 2016 ART. 2.13).....		18
4.2 ONDERAANNEMING		19
4.3 EENMAAL INSCHRIJVEN		19
4.4 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE		20
4.5 GESCHIKTHEIDSEISEN.....		20
4.6 BEROEP OP DERDEN		21
5. EISEN AAN DE INSCHRIJVING.....		23
5.1 INDIENEN VAN DE INSCHRIJVING.....		23
5.2 VEREISTE INDELING INSCHRIJVING.....		23
5.3 BEWIJSMIDDELEN EIGEN VERKLARING (UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT)		25
6. BEOORDELEN, GUNNEN EN OPDRACHT		26
6.1 CRITERIA		26
6.2 BEOORDELINGSPROCEDURE.....		26
6.3 VOORLOPIGE GUNNINGSBESLISSING		32
6.4 CONCRETISERINGSFASE		32
6.5 PROCEDURE INDIEN DE BEOOGD OPDRACHTNEMER DE CONCRETISERINGSFASE ONVOLDOENDE AFSLUIT		34
6.6 OPDRACHT.....		34
7 OVERIGE VOORWAARDEN EN REGELINGEN		35
7.1 AANBESTEDINGSDOCUMENTEN		35

7.2	TUSSENTIJDSE BEËINDIGING	35
7.3	GESTANDDOENINGSTERMIJN	35
7.4	VARIANTEN	35
7.5	VOERTAAL	35
7.6	ELEKTRONISCHE VEILING	35
7.7	KLACHTENPROCEDURE	36
7.8	GESCHILLENREGELING.....	37
	BIJLAGE - 1 - OPDRACHTOMSCHRIJVING EN PROGRAMMA VAN EISEN.....	38
	BIJLAGE - 2 - EIGEN VERKLARING (UEA 2020).....	51
	BIJLAGE - 3 - INVULBLAD REFERENTIE-EIS.....	52
	BIJLAGE - 4 - PRIJSBLAD	54
	BIJLAGE - 5 - MODEL PRESTATIEONDERBOUWING	55
	BIJLAGE - 6 - MODEL RISICODOSSIER.....	56
	BIJLAGE - 7 - MODEL KANSENDOSSIER.....	57
	BIJLAGE - 8 - TOELICHTING KWALITEITSCRITERIA	58
	BIJLAGE - 9 - OVEREENKOMST MET ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN GEMEENTE TILBURG.....	61
	BIJLAGE - 10 - CONCEPTOVEREENKOMST DEELNEMER - GEMEENTE TILBURG	62
	BIJLAGE - 11 - MODEL VERWERKERSOVEREENKOMST	63

Lijst van Afkorting

In dit beschrijvend document worden een aantal afkortingen gebruikt die hieronder worden gedefinieerd.

k.o.	knock out
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
EMVI	Economisch Meest Voordelige Inschrijving
Beste PKV	Beste Prijs-Kwaliteit-Verhouding
PvE	Programma van Eisen
PvEeW	Programma van Eisen en Wensen
SMART	Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden
ARW 2016	Aanbestedingsreglement Werken 2016
PV-installatie	PhotoVoltaic-installatie, fotovoltaïse-installatie, zonnepanelen
EC	Kwaliteitscriteria
SC	Subgunningscriteria

Definities

In dit document worden gedefinieerde begrippen met een beginhoofdletter aangeduid en als volgt gedefinieerd:

- a. Aanbestedende Dienst: Gemeente Tilburg;
 - b. Aanbestedingsdocument: Dit document met Bijlagen;
 - c. Bestek: Programma van eisen en wensen;
 - d. Bijlage: Met Bijlage (zonder verdere aanduiding) wordt een bijlage bij het aanbestedingsdocument bedoeld. Als het een bijlage bij de (concept)overeenkomst betreft, wordt dit expliciet erbij vermeld;
 - e. Combinatie: Inschrijvers (combinanten) die een gezamenlijke Inschrijving doen;
 - f. Conceptovereenkomst: De als Bijlage 9 en 10 bijgevoegde conceptovereenkomsten zoals (eventueel) gewijzigd bij Nota van Inlichtingen;
 - g. Derde: De Ondernemer waar Inschrijver een beroep op doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid;
 - h. Gunningbeslissing: De keuze van de aanbestedende dienst of het speciale-sectorbedrijf voor de ondernemer met wie hij voornemens is de overeenkomst waarop de procedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen overeenkomst te sluiten; Deze mededeling houdt geen aanvaarding in van een aanbod van een Inschrijver;
 - i. Holding: De Aanbestedende Dienst verstaat onder een Holding een groep van ondernemingen (doorgaans Moeder-, dochter-, en/of zustermaatschappijen, doch niet limitatief) die vanwege aandelenbezit, al dan niet via tussenkomst van de moedermaatschappij, doorslaggevende invloed op elkaars bedrijfsvoering kunnen uitoefenen;
 - j. Inschrijver: De ondernemer die een Inschrijving doet:
 - de ondernemer die zelfstandig inschrijft;
 - de Combinatie van ondernemers of de hoofdaannemer.De hoedanigheid van Inschrijver geldt gedurende de gehele aanbestedingsprocedure;
 - k. Inschrijving: Een aanbieding, inclusief de bijbehorende bescheiden, van een Inschrijver;
- Nota van Inlichtingen: Een schriftelijke weergave ten aanzien van het Aanbestedingsdocument en Bijlagen verstrekte inlichtingen;
- l. Onderaannemer: Onder een Onderaannemer wordt verstaan, een ondernemer aan wie een deel van de Opdracht in onderaanneming is of zal worden gegeven door Inschrijver, niet zijnde een toeleverancier;
 - m. Ondernemer: een aannemer, leverancier of dienstverlener;
 - n. Opdracht: De Opdracht conform het Aanbestedingsdocument en Bijlagen en de Inschrijving;
 - o. Opdrachtgever: De Aanbestedende Dienst;

- p. Opdrachtnemer: De Inschrijver aan wie de Opdracht is verleend;
- q. Programma van Eisen/Wensen De geschiktheidseisen (-wensen) en de Gunningseisen en - wensen. Het Programma van Eisen/Wensen is separaat bijgevoegd bij de aanbestedingsdocumenten en maakt daar onlosmakelijk deel van uit.
- r. Uniform Europees Aanbestedingsdocument Een verklaring waarop de Aanbestedende Dienst heeft aangegeven welke gegevens de Inschrijver/Gegadigde dient in te vullen en te overleggen. Dit Uniform Europees aanbestedingsdocument is bijgevoegd bij de gepubliceerde aanbestedingsdocumenten. Inschrijver/Gegadigde dient deze naar waarheid in te vullen en rechtsgeldig ondertekend bij zijn Inschrijving in te dienen;

Overige definities

- Prestatie Prestatie kan zijn: werkwijze, mensen, middelen, materialen, technieken, oplossingen, etc. De prestatie hoeft niet alleen betrekking te hebben op het geheel, maar mag ook betrekking hebben op onderdelen.
- Kans Een kans is een optie, als bedoeld in de Aanbestedingswet 2.163c, die waarde toevoegt aan de projectdoelstellingen, die niet noodzakelijk is om het beoogde eindresultaat te realiseren, en waarbij de baten van de kans opwegen tegen de kosten.

1. Algemeen

1.1 Inleiding

Deze inschrijvingsleidraad bevat de beschrijving van het verloop van de Europese openbare aanbestedingsprocedure om tot gunning te komen van de opdracht ten behoeve van het project: Leveren, beheren en onderhouden van zonnepaneel-installaties bij kleinverbruikers, met projectnummer 2020/420/JB. De projectnaam is Zonopjedak Tilburg

In deze leidraad staat, naast de omschrijving van de uit te voeren opdracht, ook de procedure beschreven aan de hand waarvan de aanbesteding wordt uitgevoerd en aan welke voorwaarden de inschrijvers en inschrijvingen moeten voldoen.

Degene die tegenover de Aanbestedende dienst blijkt heeft gegeven voornemens te zijn een Inschrijving te doen wordt geacht te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van het Aanbestedingsdossier.

1.2 Beschrijving van de opdrachtgever

De stad Tilburg en de dorpen Udenhout en Berkel-Enschot liggen in het Hart van Brabant, waar het leven goed is en mensen zich snel thuis voelen. Tilburg is met 215.000 inwoners de zevende stad van het land. Ondernemend, actief, innovatief. Hard werken gaat hier hand in hand met gezelligheid. Cultuurliefhebbers komen volop aan hun trekken bij de vele evenementen, musea en gevarieerde optredens. Door de vele ontwikkelingen in de Binnenstad, Spoorzone en Piushaven wordt het stadshart steeds aantrekkelijker. De prachtige groene omgeving met veel bos nodigt uit om heerlijk te ontspannen. Er zijn prima onderwijsinstellingen op alle niveaus en er is een breed aanbod op het vlak van sport, horeca, zorg en welzijn.

Tilburg is een netwerkorganisatie met 1900 professionals en een jaarbegroting van ruim 980 miljoen euro. Een organisatie met een uitgebreid takenpakket en alle uitdagingen die horen bij een grote gemeente. We sluiten steeds meer aan bij initiatieven, ideeën en energie in de samenleving. Met een duidelijk doel: samen met burgers en bedrijven zorgen dat mensen prettig in Tilburg kunnen wonen, werken en verblijven.

De 5 directeuren en 19 afdelingshoofden vormen de kern van de netwerkorganisatie. Zij inspireren en bouwen niet alleen de eigen afdeling maar de hele organisatie. Ze hebben contact met het college, overzien de gemeentelijke opgaven, geven richting en vullen de bijdrage van hun afdeling in. Ze stimuleren medewerkers om hun talenten te ontwikkelen. De lijnen zijn kort, de sfeer toegankelijk, zonder kapsone en zeker niet deftig. Gewoon: mouwen opstropen en aan de slag om slimme oplossingen te bedenken, want de gemeente Tilburg loopt graag voorop. Daadkracht, vernieuwing en verbinding; dat is typisch Tilburgs. Binnen de gemeentegrenzen, maar ook daarbuiten met de andere gemeenten in Hart van Brabant en met Brabantstad.

Voor meer uitgebreide informatie over de gemeente Tilburg verwijzen wij u naar onze website www.tilburg.n

1.3 Aanbestedende dienst

Gemeente Tilburg
Namens het College van Burgemeester en Wethouders
Het hoofd van de afdeling Ruimte
Mevrouw A.O. Barendregt

Contactpersoon: J.J. Besselink, juridisch adviseur aanbestedingen

Vestigingsadres
Sporlaan 181
5038 CB Tilburg

Postadres
Postbus 90155
5000 LH Tilburg

1.4 Aanbestedingsdossier

Inschrijvers kunnen het Aanbestedingsdossier voor het project: Leveren, beheren en onderhouden van zonnepaneel-installaties bij kleinverbruikers, met projectnummer 2020/420/JB downloaden vanaf www.tenderned.nl. Het Aanbestedingsdossier bestaat uit:

Deze inschrijvingsleidraad met nummer 2020/420/JB d.d. 31-07-2020 met 11 bijlagen.

Als onderdeel bij deze leidraad worden 11 bijlagen ter beschikking gesteld. Deze bijlagen maken onlosmakelijk deel uit van de aanbestedingsdocumenten.

In het bijzonder wordt gewezen op bijlage 9 Conceptovereenkomst Serviceprovider - Gemeente Tilburg, Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Tilburg, bijlage 10 Conceptovereenkomst Deelnemer - Gemeente Tilburg en bijlage 11 Model verwerkersovereenkomst. Hierin worden de administratieve voorwaarden, uitvoeringsvoorwaarden, randvoorwaarden en kritische proces indicatoren met betrekking tot de uitvoering van de overeenkomst beschreven. De inschrijver moet ook aan de voorwaarden die hierin beschreven staan voldoen.

1.5 Bepaling inzake digitale verstrekking

Het Aanbestedingsdossier wordt op TenderNed in digitale vorm verstrekt in de volgende formaten:

- Adobe Acrobat (*.pdf) en/of
- Microsoft Office Word (*.doc(x)) en/of
- Microsoft Office Excel (*.xls)
- Overige digitale bestanden

Indien aanbestedingsdocumenten zijn verstrekt in zowel *.xls en / of *.doc(x) en / of overige digitale bestanden als in *.pdf bestand gaan de tekst en inhoud van de digitale *.pdf bestanden voor de tekst en inhoud van de digitale *.xls en / of *.doc(x) en / of overige digitale bestanden. Digitale *.xls en / of *.doc(x)-bestanden kunnen door de inschrijver worden gebruikt voor het invullen van de formulieren en verklaringen.

1.6 Informatie over verplichtingen inschrijvers

Voor informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van deze overeenkomst van toepassing zijn, wordt u verwezen naar:

- Belastingen: de Belastingdienst

www.belastingdienst.nl

- Milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Milieu

www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm

- Arbeidsbescherming en -voorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid

www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw

Van de inschrijvers wordt verwacht dat zij zich op de hoogte hebben gesteld van bovengenoemde bepalingen en dat zij rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden op de plaats waar de opdracht wordt uitgevoerd.

2. Omschrijving van de werkzaamheden

2.1 Opdrachttype

Overheidsopdracht voor leveringen en diensten.

2.2 Contractvorm

Het betreft een contract onder het regime van de ARW 2016.

2.3 Aard, omvang en duur van de overeenkomst

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om een Europese aanbesteding te doorlopen volgens de openbare procedure om op deze wijze te komen tot een overeenkomst voor het project Zonopjedak Tilburg. Van de opdrachtnemer worden de vier navolgende prestatie verwacht:

1. **Klantcontact & intake:** Het klantcontact met- en de intake van de deelnemers van het Zonopjedak project in de gemeente Tilburg. Ondersteuning bij de werving;
2. **Aanleg zonnepaneleninstallaties:** De realisatie van de zonnepaneleninstallaties bij de deelnemers, dat wil zeggen het ontwerpen, leveren, installeren en werkend en aangesloten opleveren van de zonnepaneel - installaties;
3. **Beheer, service & onderhoud:** Het service, beheer en onderhoud van de zonnepaneelinstallaties. Hieronder vallen ook het preventief en correctief onderhoud gedurende 15 jaar waarbij een opbrengstgarantie wordt afgegeven. ;
4. **Administratie & rapportage:** Administratie en rapportage van het project. Hieronder vallen de factuur- en debiteurenadministratie en het debiteurenrisico voor deelnemers die niet willen betalen.

De opdracht voor de prestaties 1 en 2 (klantcontact & intake en aanleg zonnepaneleninstallaties) wordt onderverdeeld in 4 tranches van ieder € 2.500.000 dus met een totale waarde van € 10.000.000,- . Dit deel van de overeenkomst eindigt na de uitgifte van de vierde tranche of na 4 jaar afhankelijk van hetgeen zich het eerst voordoet. Opdrachtgever kan het project na elke tranche stoppen indien het project niet voorspoedig verloopt.

Voor de opdracht van de prestaties 3 en 4 (de service, beheer en onderhoud en de administratie en rapportage) is de looptijd 15 jaar . De looptijd van dit deel van de overeenkomst begint op het moment dat bij de eerste deelnemer de zonnepanelen zijn geïnstalleerd en loopt tot het moment dat de vijftien- (15) jaarsperiode van de laatste oplevering eindigt. De periode van vijftien (15) jaar staat gelijk aan de looptijd van de lening die, door de aanbestedende dienst, aan de deelnemers wordt aangeboden.

Uitgangspunt is dat elke tranche gemiddeld vijfhonderd (500) aanmeldingen omvat. Het gaat hierbij om het aantal PV-installaties, oftewel het aantal aansluitingen. De aanbestedende dienst gaat er van uit dat er gemiddeld twaalf (12) panelen per aansluiting gebruikt worden.

Alle genoemde aantallen betreffen geen enkele toezegging of garantie; deze zijn enkel ter informatie vermeld en de inschrijver kan op geen enkele wijze rechten aan deze aantallen ontleen.

Deelnemers kunnen zich binnen een periode van twee (2) jaar na start van de gemeentelijke uitrol van dit project aanmelden. Dit is de periode van levering en in werking stelling van de PV-installaties door Opdrachtnemer.

Deze overeenkomst start na de concretiseringsfase en is momenteel – onder voorbehoud – gepland op 1 december 2020.

2.4 Korte omschrijving van de werkzaamheden:

We verwachten van Opdrachtnemer 4 prestaties:

1. **Klantcontact & intake:** Het klantcontact met- en de intake van de deelnemers van het Zonopjedak project in de gemeente Tilburg. Ondersteuning bij de werving;
2. **Aanleg zonnepaneleninstallaties:** De realisatie van de zonnepaneleninstallaties bij de deelnemers, dat wil zeggen het ontwerpen, leveren, installeren en werkend en aangesloten opleveren van de zonnepaneel - installaties;
3. **Beheer, service & onderhoud:** Het service, beheer en onderhoud van de zonnepaneelinstallaties. Hieronder vallen ook het preventief en correctief onderhoud gedurende 15 jaar waarbij een opbrengstgarantie wordt afgegeven;
4. **Administratie & rapportage:** Administratie en rapportage van het project . Hieronder vallen de factuur- en debiteurenadministratie en het debiteurenrisico voor deelnemers die niet willen betalen.

Voor de opdrachtomschrijving en het programma van eisen en wensen wordt korthedshalve verwezen naar bijlage 1 van deze leidraad, welke onlosmakelijk deel uitmaakt van het aanbestedingsdossier.

3. De aanbestedingsprocedure

3.1 Algemeen

Het betreft een aanbesteding volgens de Europese openbare procedure conform hoofdstuk 2 van het Aanbestedingsreglement Werken (ARW) 2016.

De Aanbestedende Dienst heeft ervoor gekozen deze Opdracht door middel van een Europese openbare procedure met een sterk kwalitatief gunningkarakter voor een zo breed mogelijke geschikte groep potentiële inschrijvers in de markt te zetten.

Hiermee verwacht de Aanbestedende Dienst de best presterende opdrachtnemer met een goed passende oplossing aan te trekken en aan zich te binden. De best presterende opdrachtnemer kenmerkt zich door vakbekwame en professionele Sleutelfunctionarissen die de Opdracht zodanig zullen uitvoeren dat enerzijds een goede beheersing wordt bewerkstelligd van risico's die door toekomstige onzekerheden kunnen optreden en anderzijds kansen worden benut die kwaliteitswaarde toevoegen aan de Opdracht.

De Aanbestedende Dienst zal de Opdracht aan die Inschrijver gunnen die met zijn Inschrijving verifieerbaar heeft aangetoond de beste prestatie te kunnen leveren, goede maatregelen biedt om de risico's buiten zijn invloedssfeer te beheersen, kansen kan benutten en aantoont de juiste sleutelfunctionarissen in te zetten en zo de beste oplossing biedt. Deze Inschrijver kan naar verwachting samen met de Aanbestedende Dienst het beste de doelstellingen van de Opdracht realiseren.

Om de best presterende opdrachtnemer te kunnen contracteren is gekozen voor een Openbare procedure.

3.2 Fasering

De Aanbestedende Dienst heeft ervoor gekozen deze aanbesteding gefaseerd te doorlopen:

- Fase 1 Inschrijvingsfase
- Fase 2 Beoordelingsfase
- Fase 3 Gunningsfase
- Fase 4 Concretiseringsfase

3.2.1 Fase 1 Inschrijvingsfase

In deze fase worden ondernemers (marktpartijen) uitgenodigd om kennis te nemen van de opdracht en de vraag van de Aanbestedende dienst.

Ondernemers kunnen op basis van de informatie en hun expertise een Inschrijving doen. Ook zijn deskundige ondernemers in staat om risico's en kansen te identificeren, die bij dit project kunnen optreden.

Ondernemers worden gevraagd een Inschrijving te doen, door een prestatie-onderbouwing te geven op de doelstellingen van het project, Plan van aanpak en een risicodossier en kansendossier in te dienen. Hiermee onderbouwen ze hun expertise en deskundigheid om dit project uit te voeren.

3.2.2 Fase 2 Beoordelingsfase

Nadat de inschrijvingen zijn ontvangen vindt er een beoordeling plaats van de prestatieonderbouwing / plan van aanpak, het risicodossier en het kansendossier. Na beoordeling van deze schriftelijke stukken worden interviews gehouden met sleutelfunctionarissen van de inschrijvers en op basis hiervan beoordeeld. De mate waarin de sleutel-functionarissen de opdracht en de inschrijving doorgronden, overzien en binnen hun functie goed kunnen managen is namelijk van groot belang om maximaal te kunnen presteren in de uitvoering.

3.2.3 Fase 3 Gunningsfase

Op basis van de beoordeling van de schriftelijke stukken en de interviews en na verificatie van de inschrijving wordt de voorlopige gunningsbeslissing genomen. De beoogd Opdrachtnemer wordt uitgenodigd voor de concretiseringsfase.

3.2.4 Fase 4 Concretiseringsfase

De beoogd Opdrachtnemer wordt uitgenodigd voor de concretiseringsfase. In deze fase dient de beoogd Opdrachtnemer door middel van het uitwerken van zijn prestatieonderbouwing / plan van aanpak aan te tonen dat hij de prestaties gaat leveren die hij heeft beloofd, binnen de planning en voor de opgegeven aanneemsom. Indien blijkt dat de ongewijzigde Inschrijving voldoet aan de eisen en de door de beoogd Opdrachtnemer opgegeven prestaties, zal worden overgegaan tot definitieve gunning.

3.3 Digitale aanbesteding

Deelnemende ondernemingen zijn verplicht hun inschrijvingen volledig digitaal en online via www.tenderned.nl in te dienen. Alle gevraagde documenten dienen digitaal ingediend (uploaden) te worden via www.tenderned.nl. In te dienen documenten dienen middels een gescande handtekening te worden ondertekend. Inschrijvers printen hiertoe de documenten uit, de bevoegde personen ondertekenen de documenten, vervolgens worden ze gescand en weer in TenderNed geüpload. De aanbestedende dienst ontvangt dus een gescande handtekening in de digitale kluis. Er is pas sprake van een inschrijving als deze daadwerkelijk in de digitale kluis van TenderNed wordt aangetroffen.

Het tijdige inschrijven is een uitsluitende verantwoordelijkheid van de inschrijver. Inschrijvers wordt in deze aangeraden de 'Handleiding voor ondernemingen' te lezen op TenderNed en de inschrijvers wordt tevens aangeraden om tijdig te beginnen met uploaden.

3.4 Percelen

De Aanbestedende dienst kiest niet voor het toepassen van percelen met de volgende motivering: De samenhang in tijd, techniek en materialen tussen de verschillende werkzaamheden is zodanig dat beschrijven in percelen niet wenselijk is.

3.5 Planning van de aanbesteding

1.	Aankondiging van de opdracht op TenderNed	24 augustus 2020
2.	Informatiebijeenkomst voor inschrijvers over de aanbesteding en toelichting op de opdracht	31 augustus 2020, 09.30 uur*
3.	Uiterste moment ontvangst vragen t.b.v. eerste nota	7 september 2020 10.00 uur
4.	Publicatie Eerste Nota van Inlichtingen	14 september 2020
5.	Uiterste moment ontvangst vragen t.b.v. laatste nota	21 september 2020 10.00 uur.
6.	Publicatie Laatste nota van Inlichtingen	28 september 2020
7.	Uiterste tijdstip inschrijving	9 oktober 2020, 10.00 uur
8.	Opening digitale kluis TenderNed	9 oktober 2020, 10.05 uur
9.	Interviews**	14-15 oktober 2020
10.	(Voorlopige) Gunningsbeslissing	19 oktober 2020
11.	Concretisering inschrijving beoogd Opdrachtnemer	20 oktober - 1 december 2020
12.	Definitieve gunning	1 december 2020
13.	Start fysieke uitvoering	2 december 2020

De uiterste datum met het tijdstip van inschrijving staat eveneens vermeld in de aankondiging. Dit is een fatale termijn. De overige termijnen zijn ter informatie en niet bindend voor de Aanbestedende dienst.

* Ivm coronamaatregelen 1 aanmelding per bedrijf, uiterlijk 28 augustus via berichtenmodule TenderNed daarna ontvangt u verdere gegevens.

** inschrijvers worden verzocht met deze data al rekening te houden.

3.6 Communicatie, Inlichten en informatie verstrekken

Inlichten en informatie verstrekken.

Mededelingen en uitwisseling van informatie met betrekking tot deze procedure worden gedaan via TenderNed door de contactpersoon c.q. vertegenwoordiger van de Aanbestedende dienst of diens vervanger.

Het proces van inlichten is erop gericht om onduidelijkheden in het aanbestedingsdossier (waaronder deze inschrijvingsleidraad) weg te nemen en onjuiste interpretaties van die documenten te voorkomen. Inschrijvers hebben de mogelijkheid vragen te stellen over de aanbestedingsdocumenten. Vanaf de datum van aankondiging tot uiterlijk het onder 3.4 sub 5 vermelde tijdstip, is er voor de inschrijvers gelegenheid tot het stellen van schriftelijke vragen aan de Aanbestedende dienst. Deze vragen kunnen uitsluitend digitaal gesteld worden middels TenderNed.

Algemene vragen

Antwoorden op algemene vragen alsmede eventuele aanvullingen of wijzigingen vanuit de Aanbestedende dienst zullen door de Aanbestedende dienst worden verwerkt in twee of meerdere algemene Nota's van Inlichtingen die worden gepubliceerd conform paragraaf 3.4 en of naar gelang het aantal vragen en of de urgentie van de vragen. De Nota's van Inlichtingen worden gepubliceerd op www.tenderned.nl.

Individuele vragen:

De inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld om gedurende de inlichtingenfase ook schriftelijk individuele vragen te stellen aangaande verduidelijking van of aanvulling op het bestek. De te stellen vragen zullen als algemene vraag worden aangemerkt en als zodanig in een algemene nota van inlichtingen worden beantwoord, tenzij de inschrijver vooraf schriftelijk aangeeft dat hij een rechtmatig commercieel belang heeft bij een zodanige behandeling, dat vraag en antwoord niet kenbaar wordt gemaakt aan de overige inschrijvers en de Aanbestedende Dienst van oordeel is dat van een rechtmatig commercieel belang sprake is. In geval de Aanbestedende Dienst van oordeel is dat een rechtmatig commercieel belang bij vertrouwelijke afhandeling ontbreekt, dan zal de Aanbestedende Dienst zulks ten spoedigste kenbaar maken, waarbij de inschrijver de gelegenheid krijgt de betreffende vraag in te trekken

dan wel aan te geven dat de vraag als een algemene vraag kan worden beschouwd en het antwoord daarop aan alle inschrijvers kenbaar kan worden gemaakt.

In geval er sprake is van een rechtmatig commercieel belang bij geheimhouding zal de vraag en het antwoord worden opgenomen in een individuele nota van inlichtingen, die alleen aan de betreffende Inschrijver wordt verstrekt. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor in geval van een gerechtelijke procedure deze individuele nota in rechte over te leggen.

De Aanbestedende dienst staat niet toe dat ondernemers op andere wijze en met andere medewerkers over deze aanbesteding communiceren dan in deze paragraaf is beschreven. Communicatie op andere wijze of met andere medewerkers dan de voorgeschreven contactpersoon komt volledig voor risico van de ondernemer en geeft de Aanbestedende dienst het recht over te gaan tot uitsluiting van de betrokken ondernemer.

3.7 Informatiebijeenkomst

Op 31 augustus 2020, 09.30 uur zal er een informatiebijeenkomst plaatsvinden voor alle potentiële inschrijvers om nadere toelichting te krijgen over de doelstellingen en de scope van de opdracht.

De bijeenkomst begint om 09.30 uur en eindigt om ca. 10.30 uur. Ivm coronamaatregelen slechts 1 aanmelding per bedrijf, uiterlijk 28 augustus via berichtenmodule Tenders na ontvangst u verdere gegevens mbt uw deelname.

Er is die dag geen gelegenheid tot het stellen van vragen. Vragen naar aanleiding van de informatiebijeenkomst kunnen in de Nota van Inlichtingenronde gesteld worden.

3.8 Aanwijzing ter plaatse

Er wordt geen aanwijzing (bezoek van de locatie) ter plaatse gehouden als bedoeld in Art. 2.22.4 van het ARW 2016.

3.9 Opstellen en indienen inschrijvingen

De inschrijving dient te voldoen aan hetgeen is opgenomen in het ARW 2016 en met inachtneming van de bepalingen en de gegevens zoals deze zijn omschreven in de Aankondiging, het aanbestedingsdossier en alle overige eisen, bepalingen en gegevens zoals deze zijn omschreven in de voor de inschrijving relevante stukken.

3.10 Plafondbedrag prestaties 1 en 2 (klantcontact & intake en aanleg zonnepaneleninstallaties)

Inschrijvingen met een inschrijfsom ten behoeve van de aanlegfase hoger dan het **vastgestelde plafondbedrag van de eerste tranche, te weten € 2.500.000= excl. BTW** worden niet geaccepteerd en als ongeldig aangemerkt. Het plafondbedrag is exclusief de prijs van de in het kansendossier opgenomen kansen. Inschrijvingen met een aanneemsom boven het plafondbedrag zijn ongeldig.

3.11 Ondergrens Aanneemsom prestaties 3 en 4 (service, beheer & onderhoud en administratie & rapportage)

Inschrijvingen met een inschrijfsom ten behoeve van de onderhoudsfase lager dan het **vastgestelde minimumbedrag van € 432000,- excl. BTW** worden niet geaccepteerd en als ongeldig aangemerkt. Het bodembedrag is exclusief de prijs van de in het kansendossier opgenomen kansen. Inschrijvingen met een aanneemsom onder het bodembedrag **zijn** ongeldig. In het geval van contractering wordt de door de inschrijver ingediende inschrijfprijs gehanteerd.

Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving leidt tot uitsluiting. Uitsluiting treft ook de inschrijving die irreëel of manipulatief is op onderdelen van het prijsinvalformulier. Inschrijvers dienen per tarief een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Hieruit volgt onlosmakelijk dat Inschrijvers geen negatieve prijzen of abnormaal lage prijzen, waaronder prijzen onder de kostprijs per tarief mogen offeren;

U geeft een open begroting met 2 prijzen af, één voor de aanlegfase en één voor de onderhoudsfase. U gebruikt hiervoor het prijzenblad (zie bijlage 4).

Daarin geeft u:

- a Een all-in prijs **per Wp** voor **aanlegfase**. Hierin zitten de prestatie onderdelen:
 - (1) klantcontact en intake
 - (2) realisering zonnepaneleninstallatie
- b. Een all-in prijs **per Wp per jaar** voor **onderhoudsfase**. Hierin zitten de prestatie onderdelen:
 - (3) beheer, service en onderhoud
 - (4) administratie & rapportage.

De prijzen voor de aanleg- en onderhoudsfase per Wp (/per jaar). doet u gestand voor de gehele periode van de overeenkomst. Er vindt geen indexering plaats.

Van de maandelijkse onderhoudsvergoeding die de deelnemers via automatische incasso op de projectrekening betalen, betalen wij 65% rechtstreeks uit aan de provider. De overige 35% reserveren wij voor het correctief onderhoud. Voor dat deel hanteren wij een systeem van uitgestelde betaling (zie bijlage 1 onderdeel V).

Voor het verrichten van onvoorziene werkzaamheden wordt eveneens een prijs gevraagd. Dit geschiedt op basis van een meerwerklijst die afgeprijsd moet worden. Die lijst vult u in op het **tweede tabblad van het prijzenblad**. Deze meerwerklijst wordt niet meegewogen bij de gunning, maar mocht uw opgave niet marktconform zijn, dan behouden wij het recht om uw inschrijving terzijde te leggen.

Mochten de werkzaamheden zo bijzonder zijn dat deze niet in de standaard meerwerklijst zijn opgenomen, dan worden ze verrekend op basis van uurlonen van de in te zetten medewerkers.

3.12 Opening van de digitale kluis met inschrijvingen

Inschrijvers worden *niet* in de gelegenheid gesteld het openen van de digitale kluis bij te wonen.

3.13 Vertrouwelijkheid inschrijvingen

Alle in het kader van deze aanbesteding door de Aanbestedende Dienst verstrekte informatie zal vertrouwelijk behandeld worden. De gegevens worden enkel gebruikt voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.

Alle inschrijvingen worden na ontvangst eigendom van de aanbestedende dienst en zullen vertrouwelijk behandeld worden.

De risico's uit de ingediende Risicodossiers zullen voor zover ze geen direct verband houden met de prestatieonderbouwing van de desbetreffende Inschrijver (dat wil zeggen risico's die niet direct gerelateerd zijn aan een bepaalde werkwijze) in de Concretiseringsfase worden voorgelegd aan de beoogd Opdrachtnemer. De bij de risico's geformuleerde beheersmaatregelen blijven vertrouwelijk.

3.14 Beoordelen inschrijvingen

De inschrijvingen worden door de Aanbestedende Dienst getoetst aan de gestelde uitsluitingsgronden en minimumeisen en beoordeeld op basis van de gunningcriteria zoals beschreven in hoofdstuk 6 van deze inschrijvingsleidraad. De opdracht van de Aanbestedende Dienst wordt gegund aan de inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI). De economisch meest voordelige inschrijving wordt vastgesteld op basis van de **beste prijs-kwaliteitverhouding**.

4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

4.1 Uitsluitingsgronden (ARW 2016 art. 2.13).

1. Van deelneming aan de procedure wordt uitgesloten iedere ondernemer jegens wie bij een onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak een veroordeling om een of meer van de hieronder opgegeven redenen (a tm f) is uitgesproken.

en

Van deelneming aan de procedure wordt uitgesloten iedere ondernemer, indien jegens een persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft, een onherroepelijke veroordeling is uitgesproken, als hieronder opgegeven redenen (a tm f) waarvan de Aanbestedende dienst kennis heeft.

- a. deelneming aan een criminele organisatie in de zin van artikel 2 van Kaderbesluit 2008/841/JBZ van de Raad van 24 oktober 2008 ter bestrijding van de georganiseerde criminaliteit (PbEU 2008, L 300);
- b. omkoping in de zin van artikel 3 van de Overeenkomst ter bestrijding van corruptie waarbij ambtenaren van de Europese Gemeenschappen of van de lidstaten van de Europese Unie betrokken zijn (PbEU 1997, C 195) en van artikel 2, eerste lid, van Kaderbesluit 2003/568/JBZ van de Raad van 22 juli 2003 inzake de bestrijding van corruptie in de privé-sector (PbEU 2003, L192);
- c. fraude in de zin van artikel 1 van de overeenkomst aangaande de bescherming van de financiële belangen van de Gemeenschap (PbEG 1995, C 316);
- d. witwassen van geld in de zin van artikel 1 van richtlijn nr. 91/308/EEG van de Raad van 10 juni 1991 tot voorkoming van het gebruik van het financiële stelsel voor het witwassen van geld (PbEG L 1991, L 166) zoals gewijzigd bij richtlijn nr. 2001/97/EG van het Europees Parlement en de Raad (PbEG L 2001, 344);
- e. terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten in de zin van de artikelen 1, 3 en 4 van Kaderbesluit 2002/475/JBZ van de Raad van 13 juni 2003 inzake terrorismebestrijding (PbEU 2002, L 164);
- f. kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel in de zin van artikel 2 van Richtlijn 2011/36/EU van het Europees Parlement en de Raad van 5 april 2011 inzake de voorkoming en bestrijding van mensenhandel en de bescherming van slachtoffers daarvan, en ter vervanging van Kaderbesluit 2002/629/JBZ (PbEU 2011, L 101).

Als veroordelingen als bedoeld onder a tot en met f worden in ieder geval aangemerkt veroordelingen op grond van artikel 134a, 140, 140a, 177, 178, 225, 226, 227, 227a, 227b, 273b, 285 derde lid, 323a, 328ter, tweede lid, 420bis, 420ter of 420quater van het Wetboek van Strafrecht, of veroordelingen wegens overtreding van de in artikel 83 van het Wetboek van Strafrecht bedoelde misdrijven, indien aan het bepaalde in dat artikel is voldaan.

2. Van deelneming aan de procedure wordt uitgesloten iedere ondernemer die bij onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de ondernemer is gevestigd of overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat de ondernemer niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.
3. De Aanbestedende dienst sluit iedere ondernemer uit van deelneming aan de opdracht:

- a. de ondernemer die een of meer van de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht heeft geschonden;
- b. de ondernemer die verkeert in staat van faillissement of liquidatie, diens werkzaamheden zijn gestaakt, jegens de ondernemer geldt een surseance van betaling of een (faillissements-)akkoord, of de ondernemer verkeert in een andere vergelijkbare toestand ingevolge een soortgelijke procedure uit hoofde van op hem van toepassing zijnde wet- en regelgeving;
- c. de ondernemer die in de uitoefening van zijn beroep een ernstige fout heeft begaan, waardoor zijn integriteit in twijfel kan worden getrokken;
- d. de ondernemer die met andere ondernemers overeenkomsten heeft gesloten die gericht zijn op vervalsing van de mededinging;
- e. de ondernemer die blijkt heeft gegeven van aanzienlijke of voortdurende tekortkomingen bij de uitvoering van een wezenlijk voorschrift van een eerdere opdracht en dit geleid heeft tot vroegtijdige beëindiging van die eerdere opdracht, tot schadevergoeding of tot andere vergelijkbare sancties;
- f. de ondernemer heeft zich in ernstige mate schuldig gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van de informatie die nodig is voor de controle op het ontbreken van gronden voor uitsluiting of het voldoen aan de geschiktheidseisen of heeft die informatie achtergehouden, dan wel was niet in staat de bewijsmiddelen met betrekking tot de gegevens en inlichtingen die in de eigen verklaring zijn verstrekt te over leggen;
- g. de ondernemer die getracht heeft om het besluitvormingsproces van de Aanbestedende dienst onrechtmatig te beïnvloeden, om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem onrechtmatige voordelen in de aanbestedingsprocedure kan bezorgen, of heeft door nalatigheid misleidende informatie verstrekt die een belangrijke invloed kan hebben op besluiten inzake uitsluiting, geschiktheid en gunning;
- h. de ondernemer die niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of van sociale zekerheidspremies, tenzij de ondernemer de verschuldigde belastingen of sociale zekerheidspremies, met inbegrip van eventuele lopende rente of boetes, heeft betaald of een bindende regeling tot betaling daarvan is aangegaan.

4.2 Onderaanneming

De opdracht wordt uitsluitend verleend aan een hoofdaannemer die voornemens is bij de uitvoering van de opdracht onderaannemers te betrekken op wie geen grond voor uitsluiting als bedoeld in de artikelen 2.13.1 tot en met 2.13.5 en 2.13.7 van het ARW 2016 van toepassing is.

4.3 Eenmaal inschrijven

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan zich slechts éénmaal (hetzij individueel hetzij in Combinatie met andere natuurlijke personen of rechtspersonen), inschrijven voor deze aanbesteding.

Twee of meer verbonden ondernemingen mogen slechts ieder zelfstandig (of in combinatie) deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure indien zij aantonen dat hun onderlinge verhouding hun gedrag in het kader van deze aanbesteding niet beïnvloedt. Hiertoe dienen, op verzoek van de Aanbestedende dienst, bewijsstukken te worden overgelegd, waaruit blijkt dat volstrekte onafhankelijkheid en vertrouwelijkheid is gegarandeerd bij de opstelling van de inschrijvingen van de betrokken ondernemingen. Het ontbreken van deze bewijsstukken leidt tot uitsluiting van alle betrokken ondernemingen.

4.4 Inschrijven als combinatie

Inschrijven als een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) is toegestaan. Door de Aanbestedende dienst worden geen bijzondere eisen gesteld met betrekking tot de rechtsvorm van het samenwerkingsverband.

Wel wordt vereist dat:

Bij inschrijving moet door de combinatie een ondertekende verklaring worden overgelegd waaruit blijkt: 1) dat de leden van de combinatie zowel gezamenlijk als ieder voor zich hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen en 2) de naam van de combinant die als vertegenwoordiger namens de combinatie zal optreden en bevoegd is de combinatie te binden.

4.5 Geschiktheidseisen

Onder verwijzing naar de Aankondiging, afdeling III stelt Aanbestedende dienst de geschiktheidseisen. Om in aanmerking te kunnen komen voor gunning van de opdracht moet een inschrijver, naar het uitsluitend oordeel van de Aanbestedende dienst, hebben aangetoond te voldoen aan elke van de hierna volgende geschiktheidseisen.

4.5.1 Financiële en economische draagkracht

1. De inschrijver moet voldoende verzekerd zijn tegen bedrijfsrisico's. Voldoende verzekerd wil zeggen, een verzekering tegen bedrijfsrisico's voor een bedrag van minimaal € 2.500.000,= per gebeurtenis dat wordt gedekt door deze verzekering met een minimum van twee gebeurtenissen per jaar.
Bij Aanmelding als combinatie moet iedere combinant beschikken over de gevraagde verzekering.
2. De solvabiliteit van de inschrijvende onderneming dient over de boekjaren 2018 én 2019 ten minste 15% te bedragen. De solvabiliteit dient op onderstaande wijze berekend te worden: $\text{Solvabiliteit} = \frac{\text{het Eigen Vermogen}}{\text{het Totaal Vermogen}} \times 100\%$. Bij inschrijving als combinatie is het voldoende dat één van de combinanten voldoet aan de gestelde solvabiliteitseis.

4.5.2 Technische en organisatorische bekwaamheid

1. De inschrijver moet in het bezit zijn van het hiernavolgende certificaat:
Een geldig kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de norm NEN-EN-ISO 9001: 2015 'Kwaliteitsmanagementsysteem- Eisen', dat betrekking heeft op de aard van de Dienst. Dit certificaat moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is erkend door een nationale accreditatie-instelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie). Bij inschrijving als combinatie moet iedere combinant beschikken over het gevraagde certificaat met betrekking tot zijn werkzaamheden.
2. De inschrijver moet in het bezit zijn van het hiernavolgende certificaat:
Een geldig VCA** certificaat of OHSAS 18001 certificaat. Bij inschrijving als combinatie moet iedere combinant die betrokken is bij de uitvoering van de werkzaamheden, beschikken over het gevraagde certificaat.
3. Het voor de Aanbestedende Dienst in te zetten verantwoordelijk en leidinggevend personeel moet de Nederlandse taal in woord en geschrift beheersen.
4. De inschrijver moet voldoen aan de ervaringseis. Die eis is dat hij in de periode van drie jaar voorafgaand aan de datum van inschrijving projecten heeft opgeleverd/gerealiseerd met de volgende kerncompetenties:
 - Kerncompetentie A:
Opstellen van calculaties van gegarandeerde jaarlijkse elektriciteitslevering van (PV-)installaties, uitgaande van de daartoe in de markt gebruikelijke rekenmethodieken.
 - Kerncompetentie B:
Voor het voeren van de facturen- en debiteurenadministratie voor minimaal 100 debiteuren per jaar in soortgelijke projecten.
 - Kerncompetentie C:
Installeren (levering en in werking stelling) van PV-installaties bij minimaal 300 projecten, waarbij 'een project' uit één dak met minimaal 6 zonnepanelen bestaat.
 - Kerncompetentie D:
Leveren van services bij minimaal 300 projecten met PV-installaties, waaronder begrepen minimaal het meerjarig onderhoud en storingsoplossing en waarbij 'een project' uit één dak met minimaal 6 zonnepanelen bestaat.
 - Kerncompetentie E:
Operationeel houden van een technische serviceorganisatie ten behoeve van onderhoud en storingsoplossingen en welke 24x7 bereikbaar en inzetbaar was.

U verklaart te voldoen aan de genoemde ervaringseis en voorgaande kerncompetenties door het aanleveren van maximaal vijf (5) referentieproject(en) ter onderbouwing van alle gevraagde kerncompetenties (A t/m E) conform het in bijlage 3 opgenomen Invulblad referentie-eis.

4.6 Beroep op derden

Indien de Inschrijver zich bij de inschrijving beroept op de draagkracht en of de bekwaamheid van anderen conform artikel 2.15.5 en of artikel 2.16.6 van het ARW 2016 toont hij, door middel van een wederzijdse verklaring, aan dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de betrokken derde en levert hij bij de inschrijving zodanige gegevens aan dat de Aanbestedende dienst de economische draagkracht en bekwaamheid van de derde kan toetsen. Deze moeten ten minste voldoen aan de onder 4.1 gestelde uitsluitingsgronden en voldoen aan de minimumeis (zie 4.5) waarvoor de inschrijver op hem een beroep doet om te voldoen aan de gestelde minimumeisen.

Indien de inschrijver zich beroept op een derden om te kunnen voldoen aan één of meer van genoemde kerncompetenties, is niet enkel vereist dat hij kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de betrokken derde maar moet hij deze derde ook daadwerkelijk contracteren als onderaannemer voor de betreffende werkzaamheden waarvoor die bekwaamheid is vereist. Dit is een bewuste verzwaring van het gestelde in het ARW 2016 onder artikel 2.16.6. De opdrachtgever vindt het van cruciaal belang, gezien de complexiteit en de invloed van deze onderdelen op het afbreuk risico van de gehele opdracht, dat deze werkzaamheden worden uitgevoerd door een onderneming die daadwerkelijk ervaring heeft met de uitvoering van deze werkzaamheden.

Bovendien wordt vereist dat indien de inschrijver een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen en of rechtspersonen, zowel de inschrijver als die andere natuurlijke of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de uitvoering van de opdracht.

5. Eisen aan de inschrijving.

5.1 Indienen van de inschrijving

Inschrijven geschiedt door het plaatsen van de inschrijving in de digitale kluis van TenderNed. Er is pas sprake van een inschrijving als deze daadwerkelijk in de digitale kluis van TenderNed wordt aangetroffen.

Door in te schrijven verklaart de Inschrijver zich akkoord met hetgeen is opgenomen in het aanbestedingsdossier en het ARW 2016.

Inschrijvingen dienen uiterlijk te zijn ontvangen op de datum en het tijdstip van inschrijving zoals vermeld in de Aankondiging en in § 3.4 van deze inschrijvingsleidraad. Deze datum en het tijdstip vormen een fatale termijn. Na dit tijdstip sluit de digitale kluis van TenderNed en is het niet meer mogelijk om een inschrijving te doen. Het risico van niet tijdige indiening van de inschrijving ligt bij Inschrijver.

De Inschrijvers wordt geadviseerd om de instructies van TenderNed nauwkeurig te bestuderen en te volgen. Daarnaast wordt Inschrijvers geadviseerd tijdig te beginnen met het uploaden van de Inschrijving op TenderNed.

5.2 Vereiste indeling inschrijving

De inschrijving dient in digitaal *.pdf-formaat te worden ingediend.

De inschrijving moet de volgende documenten bevatten:

1. Eigen verklaring

Een Eigen verklaring conform het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument (UEA) 2016, zoals door de Aanbestedende Dienst als bijlage 2 aan deze leidraad toegevoegd.

2. Kopie van de inschrijving Kamer van Koophandel (en eventueel volmacht)

Bij het indienen van de Eigen Verklaring dient de inschrijver door middel van een kopie van de inschrijving in de Kamer van Koophandel eventueel aangevuld met een rechtsgeldig ondertekende volmacht, aan te tonen dat de ondertekenaar van de Eigen Verklaring een rechtsgeldig vertegenwoordiger is van de inschrijver.

3. Wederzijdse verklaring, beroep op derden (indien van toepassing)

Indien de Inschrijver zich bij de inschrijving beroept op de draagkracht en of de bekwaamheid van anderen conform artikel 2.15.5 en of artikel 2.16.6 van het ARW 2016 doet hij dit door middel van een wederzijdse verklaring, waarin hij aantoont dat hij werkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de betrokken andere. Zie verder paragraaf 4.6 van deze leidraad.

4. Ondertekende verklaring combinatie (indien van toepassing)

Bij inschrijving als een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) moet door de combinatie een ondertekende verklaring worden overgelegd waaruit blijkt: 1) dat de leden van de combinatie zowel gezamenlijk als ieder voor zich hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen en 2) de naam van de combinant die als vertegenwoordiger namens de combinatie zal optreden en bevoegd is de combinatie te binden.

5. Referenties / onderbouwing competenties

Maximaal vijf (5) referentieproject(en) ter onderbouwing van alle gevraagde kerncompetenties A tot en met E, zie paragraaf. 4.5.2 lid 4, elk voorzien van een tevredenheidsverklaring van de betreffende opdrachtgever, conform het in bijlage 3 opgenomen Invulblad referentie-eis.

6. Inschrijvingsbiljet

De inschrijving dient te geschieden op het in bijlage 4 opgenomen model Inschrijvingsbiljet dan wel op een geheel overeenkomstig daaraan opgesteld biljet.

De inschrijvingsom zoals ingevuld op het inschrijvingsbiljet dient één op één overeen te komen met het totaalbedrag (exclusief omzetbelasting) zoals opgenomen in de gespecificeerde begroting.

7. Gespecificeerde open begroting

De Inschrijver dient een onderbouwing van de inschrijvingsom in de vorm van een gespecificeerde open begroting op hoofdlijnen op te stellen conform het model opgenomen in bijlage 4 (Prijsblad).

8. Prestatieonderbouwing / Plan van aanpak (Maximaal 10 bladzijdes A4)

De prestatieonderbouwing dient anoniem te worden gepresenteerd. De prestatieonderbouwing mag maximaal twee (2) enkelzijdig bedrukte pagina's A4 omvatten. Het toe te passen lettertype is Calibri punt 10, regelafstand 1,0.

De prestatieonderbouwing mag geen logo's, tekens, lettertypen, stijlelementen of anderszins bevatten, die het document kunnen koppelen aan de naam van de inschrijver. De prestatieonderbouwing moet worden opgesteld conform het model opgenomen in bijlage 5. Het plan van aanpak bevat een onderbouwing dat met de aanbidding de doelstellingen van de Opdracht worden gehaald. Het plan van aanpak mag maximaal acht (8) enkelzijdig bedrukte pagina's A4 omvatten. Het toe te passen lettertype is Calibri punt 10, regelafstand 1,0. Het plan van aanpak mag geen logo's, tekens, lettertypen, stijlelementen of anderszins bevatten, die het document kunnen koppelen aan de naam van de inschrijver. Het Plan van Aanpak moet de onderwerpen bevatten zoals opgenomen in bijlage 1. In het plan van aanpak beschrijft u hoe u de 4 prestaties uit het programma van Eisen (per prestatie) wilt invullen. U geeft waar mogelijk voorbeelden uit de praktijk.

U besteedt in het plan van aanpak in ieder geval aandacht aan het type materiaal (waaronder type panelen) dat u gebruikt, de onderhoudsdatabase en de manier waarop u omgaat met klanten. Ook kwaliteitsbewaking (doorlooptijden, hersteltijden, klachten en klanttevredenheid) en ontzorging van deelnemers en gemeente komen aanbod.

Overige onderwerpen in het Plan van Aanpak worden niet beoordeeld.

9. Risicodossier (Maximaal 2 bladzijdes A4)

Het risicodossier dient anoniem te worden gepresenteerd. Het mag maximaal twee (2) enkelzijdig bedrukte pagina's A4 omvatten. Het toe te passen lettertype is Calibri punt 10, regelafstand 1,0. Het risicodossier mag geen logo's, tekens, lettertypen, stijlelementen of anderszins bevatten, die het document kunnen koppelen aan de naam van de inschrijver. Het risicodossier moet worden opgesteld conform het model opgenomen in bijlage 6.

10. Kansendossier (Maximaal 2 bladzijdes A4)

Het kansendossier dient anoniem te worden gepresenteerd. Het mag maximaal twee (2) enkelzijdig bedrukte pagina's A4 omvatten. Het toe te passen lettertype is Calibri punt 10, regelafstand 1,0. Het kansendossier mag geen logo's, tekens, lettertypen, stijlelementen of anderszins bevatten, die het document kunnen koppelen aan de naam van de inschrijver. Het kansendossier moet worden opgesteld conform het model opgenomen in bijlage 7.

Indien de Aanbestedende Dienst constateert dat een of meerdere documenten zoals genoemd onder punt 8 Prestatieonderbouwing / Plan van aanpak, punt 9 Risicodossier en punt 10 Kansendossier toch gekoppeld kan worden aan de naam van de Inschrijver, dan zal hij de Inschrijver daar onverwijld van in kennis stellen. De Inschrijver dient in dat geval binnen één (1) dag na het bericht zijn inschrijving op dit onderdeel te repareren, zodanig dat deze alsnog voldoet aan de gestelde eisen. Doet de Inschrijver dit niet, dan zal de Aanbestedende Dienst de betreffende inschrijving aanmerken als ongeldig en terzijde worden gelegd.

Bij overschrijding van het aantal voorgeschreven pagina's op elk onderdeel genoemd onder punt 8 Prestatieonderbouwing / Plan van aanpak, punt 9 Risicodossier en punt 10 Kansendossier, worden enkel de voorgeschreven pagina's meegenomen in de beoordeling. De meerdere pagina's worden vooraf verwijderd en niet voorgelegd aan de beoordelingscommissie.

5.3 Bewijsmiddelen Eigen Verklaring (Uniform Europees Aanbestedingsdocument)

1. De Aanbestedende dienst aanvaardt als voldoende bewijs dat de inschrijver niet verkeert in de onder 4.1 lid 1 genoemde omstandigheden:
Een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft.
2. De Aanbestedende dienst aanvaardt als voldoende bewijs dat de inschrijver niet verkeert in de onder 4.1 lid 2 genoemde omstandigheden:
een verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden
3. De Aanbestedende dienst aanvaardt als voldoende bewijs dat de inschrijver niet verkeert in de onder 4.1 lid 3 genoemde omstandigheden:
 - a. voor 3a, een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van inschrijven niet ouder is dan 2 jaar;
 - b. voor 3b, een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van inschrijven niet ouder is dan 6 maanden;
 - c. voor 3c een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van inschrijven niet ouder is dan 2 jaar;
 - d. voor 3d, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van inschrijven niet ouder is dan 2 jaar;
 - e. voor 3h, een verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden
4. De Aanbestedende dienst aanvaardt als voldoende bewijs dat de inschrijver kan voldoen aan de gestelde eis onder 4.5.1 gestelde eis:
Kopie van het verzekeringsbewijs.
5. De Aanbestedende dienst aanvaardt als voldoende bewijs dat de inschrijver kan voldoen aan de gestelde eis onder 4.5.1 lid 2: Een balans of balansuittreksel 2016 en 2017 voorzien van een accountantsverklaring over 2016 en 2017.
6. De Aanbestedende dienst aanvaardt als voldoende bewijs dat de inschrijver kan voldoen aan de gestelde eisen onder 4.5.2 lid 1 tot en 2: Een kopie van de gevraagde certificaten.
7. De Aanbestedende dienst aanvaardt als voldoende bewijs dat de inschrijver kan voldoen aan de gestelde eis onder 4.5.2 lid 3: Bevestiging door de inschrijver door het ondertekenen van de Eigen verklaring (UEA 2016)
8. De formele bewijsstukken genoemd onder punt 1 tot en met 7, om de Eigen Verklaring (UEA 2016) te staven dienen na een schriftelijk verzoek daartoe binnen 7 dagen aan de Aanbestedende dienst overlegd te worden. Indien de Aanbestedende dienst de bewijsstukken niet binnen de daartoe gestelde termijn heeft ontvangen, komt de inschrijver niet in aanmerking voor de opdracht.

6. Beoordelen, gunnen en opdracht

6.1 Criteria

De beoordeling van de inschrijvingen en de uiteindelijke gunning vindt plaats op grond van het gunningscriterium 'economisch meest voordelige inschrijving' (EMVI) vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding (beste PKV) als bedoeld in artikel 2.6.1 van het ARW 2016. De door inschrijver ingediende prijs wordt gedeeld door de op kwaliteitsonderdelen behaalde punten. De Inschrijver die de laagste prijs per punt heeft behaald is de inschrijving met de economisch meest voordelige Inschrijving. Aan deze Inschrijver wordt de Opdracht gegund. In geval van gelijke score, vindt loting plaats.

Om te bepalen welke aanbieding de inschrijving met de beste PKV is, hanteert de Aanbestedende Dienst de volgende criteria:

Gunningscriterium	Weging
Kwalitatieve beoordeling dienstverlening	
EC.1 - Prestaties / aanpak	500 punten
EC.2 - Risico's, risicobeheersing	200 punten
EC.3 - Kansen	100 punten
EC.4- Toelichting door beoogde projectleider	200 punten

Voor een toelichting op de Kwaliteitscriteria EC.1 tot en met EC.4 zie bijlage 8

6.2 Beoordelingsprocedure

De beoordeling van een inschrijving geschiedt in de navolgende fasen:

1. Beoordelingscommissie en puntentoekening
2. Vaststellen geldigheid van de inschrijvingen;
3. Vaststellen score EMVI-criterium EC.1 Prestaties / Plan van aanpak;
4. Vaststellen score EMVI-criterium EC.2 Risico's;
5. Vaststellen score EMVI-criterium EC.3 Kansen;
6. Vaststellen score EMVI-criterium EC.4 Toelichting/interview;
7. Vaststellen economisch meest voordelige inschrijving;

De beoordelingsstappen zijn in de paragrafen 6.2.1 tot en met 6.2.7 nader uitgewerkt.

In dit onderdeel van de inschrijving worden 4 kwaliteitsonderdelen (EC1 T/M EC 4) beoordeeld zoals vermeld in de Gunningscriteria. Inschrijver dient daartoe te beschrijven op welke wijze invulling wordt gegeven aan het gevraagde. De aangeleverde documenten en de toelichting worden beoordeeld door de aanbestedende dienst. De aangeleverde informatie in dit deel van de inschrijving moet naar oordeel van de aanbestedende dienst gestructureerd en "to the point zijn". Het ontbreken in een antwoord van gevraagde elementen, diepgang, mate van detail, adequaatheid, structuur, verdieping en creativiteit zal leiden tot punten aftrek overeenkomstig de puntentoekening als vermeld. Hoe meer uw antwoord tegemoet komt aan de wensen en behoeften van de gemeente en hoe concreter, helderder en realistischer (SMART) hoe meer punten u scoort. Voor het onderdeel kwaliteit kijkt de aanbestedende dienst naar uw antwoorden op de gunningscriteria zoals geformuleerd in Bijlage 1. Voor elk antwoord kunt u maximaal het aantal punten ontvangen dat aangegeven staat in onderstaande tabel. Bij elke gunningswens staan aspecten beschreven waarnaar bij de beoordeling in ieder geval gekeken wordt. Daarnaast geeft u, bij de uitwerking aan waar u mogelijkheden ziet tot innovatie. Er vindt een integrale beoordeling plaats per subgunningscriterium op basis van, onder andere, de vermelde beoordelingsaspecten. De kwaliteitscriteria Prestaties / Aanpak (EC.1), Risico's en risicobeheersing (EC.2), Kansen (E.C.3) worden door de beoordelingscommissie beoordeeld met een rapportcijfer 2, 4,6, 8 of 10. Dit cijfer komt tot stand door consensus van alle leden van de beoordelingscommissie.

Voor de drie de genoemde kwaliteitscriteria Prestaties / Aanpak (EC.1), Risico's en risicobeheersing (EC.2), dient voor elk onderdeel minimaal een rapportcijfer **6** behaald te worden, om in aanmerking te komen voor deelname aan het kwaliteitscriterium EC.4 Interview.

6.2.1 *Beoordelingscommissie en puntentoekenning*

Inschrijvingen worden voor wat betreft het EMVI-criteria EC.1 tot en met EC.4 beoordeeld door een onafhankelijke commissie (verder te noemen: beoordelingscommissie). De beoordelingscommissie bestaat uit 6 terzake deskundige personen.

Uitgangspunten beoordeling:

- 1.) De documenten worden anoniem aangeboden aan de beoordelaars. De beoordelaars hebben geen kennis van de naam, etc. van de inschrijver van de documenten die door hen worden beoordeeld;
- 2.) De leden van de beoordelingscommissie hebben bij de beoordeling van de documenten geen kennis van kenmerken van de inschrijving anders dan de anonieme documenten, zij hebben dus op moment van beoordelen geen kennis van de inschrijfprijzen;
- 3.) De leden van de beoordelingscommissie zullen onafhankelijk van elkaar de ingediende kwalitatieve informatie beoordelen. Hierna zal er een beoordelingsbijeenkomst plaatsvinden waarbij alle leden van de commissie aanwezig zijn. In deze bijeenkomst zal in consensus per kwalitatief criterium een score vastgesteld worden.
- 4.) Indien en voor zover de beoordelingscommissie dit nodig of wenselijk acht, zal zij zich bij de door haar uit te voeren beoordeling laten adviseren door terzake kundige adviseurs.

Voor EC.1 tot en met EC.3 is de scoretoekenning o.a. afhankelijk van de gegeven dominante verifieerbare prestatie-informatie.

Het opnemen van beweringen zonder verifieerbare prestatie-informatie wordt als niet onderscheidend beoordeeld, omdat de bewering geen maatstaf bevat om aan te geven wat de waarde hiervan is voor de opdrachtgever. Bijvoorbeeld een bewering dat een persoon 10 jaar ervaring heeft op een bepaald vakgebied, zegt zonder verdere verifieerbare prestatie-informatie niets over de mate waarin dit daadwerkelijk waarde toevoegt aan de projectdoelstellingen.

6.2.2 Vaststellen geldigheid van de inschrijvingen

De Aanbestedende Dienst stelt gedurende het gehele proces van beoordeling vast of de Inschrijver geen ongeldige inschrijving heeft gedaan. Verwezen wordt naar art. 2.32 van het ARW 2016.

6.2.3 Vaststellen Score EMVI- criterium EC.1 - Prestatieonderbouwing / Plan van aanpak

De beoordeling van een inschrijving op het EMVI-criterium EC.1 Prestatie onderbouwing / Plan van aanpak zal geschieden op basis van de documenten 'Prestatieonderbouwing / Plan van aanpak' die conform hoofdstuk 5, paragraaf 5.2 lid 8 van deze Aanbestedingsleidraad bij de inschrijving zijn gevoegd.

De beoordelingscommissie beoordeelt de prestatieonderbouwing en het plan van aanpak eerst per bewering en als individu. Vervolgens bepaalt het commissielid de beoordeling voor de prestatieonderbouwing en plan van aanpak als geheel. Daarna worden de beoordelingen in de commissie besproken en onderbouwd op basis van ingebrachte beoordelingen en stelt de beoordelingscommissie in de definitieve beoordeling in consensus vast. Een lege prestatie-onderbouwing en plan van aanpak geeft een ongeldige inschrijving.

Plan van aanpak/Prestatieonderbouwing

Score	Omschrijving	Punten
10	Het halen van de aangeboden prestaties op alle vier de doelstellingen wordt onderbouwd in de beweringen. Alle beweringen bevatten hoge prestaties en zijn onderbouwd met verifieerbare prestatie-informatie. De aangeboden prestaties zijn SMART omschreven en onderbouwd met verifieerbare prestatie-informatie, met een duidelijke koppeling naar de Opdracht (te leveren product, proces en/of in te zetten projectteam).	500
8	Het halen van de aangeboden prestaties op alle doelstellingen wordt onderbouwd in de beweringen. De meerderheid van de beweringen bevatten hoge prestaties en zijn onderbouwd met verifieerbare prestatie-informatie (en betreffen 2 of meer doelstellingen). De aangeboden prestaties zijn grotendeels SMART omschreven en grotendeels onderbouwd met verifieerbare prestatie-informatie, met een koppeling naar de Opdracht (te leveren product, proces en/of in te zetten projectteam)	400
6	Uit de prestatie-onderbouwing kan niet worden afgeleid dat de aangeboden prestaties op alle doelstellingen gehaald worden. De minderheid van de beweringen bevatten hoge prestaties en zijn onderbouwd met verifieerbare prestatie-informatie. De aangeboden prestaties zijn deels SMART omschreven en deels onderbouwd met verifieerbare prestatie-informatie, met een koppeling naar de Opdracht (te leveren product, proces en/of in te zetten projectteam)	300
4	Uit de prestatie-onderbouwing kan niet worden afgeleid dat de aangeboden prestaties op alle doelstellingen gehaald worden. De beweringen bevatten prestaties en zijn zeer beperkt onderbouwd met verifieerbare prestatie-informatie. De aangeboden prestaties zijn beperkt of niet SMART omschreven en beperkt of niet onderbouwd met verifieerbare prestatie-informatie en/of de koppeling naar de Opdracht (te leveren product, proces en/of in te zetten projectteam) is onduidelijk.	Terzijde legging

2	<p>Inschrijver toont niet aan de aangeboden prestaties op de doelstellingen te kunnen halen (binnen de gestelde randvoorwaarden en eisen) of de aangeboden prestaties zijn niet duidelijk te koppelen aan de doelstellingen.</p> <p><i>of</i></p> <p>Het halen (van de prestaties op) de doelstellingen wordt niet onderbouwd in de beweringen (ontbreken in de prestatie-onderbouwing).</p>	Terzijde legging
---	--	------------------

Beoordelingstabel Prestatieonderbouwing / Plan van aanpak

6.2.4 Vaststellen Score EMVI- criterium EC.2 - Risico's en risicobeheersing

De beoordeling van een inschrijving op het EMVI-criterium EC.2 zal geschieden op basis van het document 'Risicodossier' dat conform hoofdstuk 5, paragraaf 5.2 lid 9 van deze Aanbestedingsleidraad bij de inschrijving is gevoegd.

De beoordelingscommissie beoordeelt het risicodossier eerst per risico en als individu. Vervolgens bepaald het commissielid de beoordeling voor het risicodossier als geheel. Daarna worden de beoordelingen in de commissie besproken en onderbouwd op basis van ingebrachte beoordelingen en stelt de beoordelingscommissie de definitieve beoordeling in consensus vast.

Een leeg risicodossier geeft een ongeldige inschrijving.

Score	Omschrijving	Punten
10	Risicodossier bevat twee of meer risico's. Alle risico's wordt op een adequate wijze beheerst. Er is een duidelijke motivatie met dominante informatie waarom dit een belangrijk risico's zijn. Alle risico's (incl. oorzaak, gevolg) zijn SMART omschreven en de effectiviteit wordt onderbouwd met dominante informatie per preventieve beheersmaatregel, met een duidelijke koppeling naar onderhavig project (te leveren product, proces en/of in te zetten projectteam).	200
8	Risicodossier bevat twee of meer risico's. Voor de meerderheid van de risico's kan worden vastgesteld dat ze op een adequate wijze beheerst gaan worden. Er is een duidelijke motivatie met dominante informatie waarom dit een belangrijk risico's zijn. De meerderheid van de risico's (incl. oorzaak, gevolg) zijn SMART omschreven en de effectiviteit wordt onderbouwd met dominante informatie per preventieve beheersmaatregel, met een duidelijke koppeling naar onderhavig project (te leveren product, proces en/of in te zetten projectteam).	160
6	Risicodossier bevat twee of meer risico's. Er kan worden vastgesteld dat de risico's door de inschrijver worden beheerst. Voor minder dan de helft van de risico's is een duidelijke motivatie met dominante informatie waarom dit een belangrijk risico's zijn. Minder dan de helft van de risico's (incl. oorzaak, gevolg) zijn SMART omschreven en de effectiviteit wordt onderbouwd met dominante informatie per preventieve beheersmaatregel, met een duidelijke koppeling naar onderhavig project (te leveren product, proces en/of in te zetten projectteam).	120
4	Risicodossier bevat één risico (en voldoet niet aan beschrijving voor een beoordeling met een 2). <i>ó</i> f Risicodossier bevat twee of meer risico's. Het is onduidelijk of de risico's door de inschrijver adequaat worden beheerst. Er is beperkt vast te stellen of de gepresenteerde risico's belangrijke	Terzijde legging

	risico's zijn. De risico's (incl. oorzaak, gevolg) zijn beperkt SMART omschreven en de effectiviteit wordt beperkt onderbouwd met dominante informatie per preventieve beheersmaatregel, met een koppeling naar onderhavig project (te leveren product, proces en/of in te zetten projectteam).	
2	Beheersing van één of meer risico's wordt bij OG gelegd. óf Beheersmaatregelen van twee of meer risico's worden niet onderbouwd of zijn aantoonbaar niet adequaat.	Terzijde legging

Beoordelingstabel Risicodossier

6.2.5 Vaststellen Score EMVI-criterium EC.3 - Kansen

De beoordeling van een inschrijving op het EMVI-criterium EC.3 Kansen zal geschieden op basis van het document 'Kansendossier' dat conform hoofdstuk 5, paragraaf 5.2 lid 10 van deze Aanbestedingsleidraad bij de inschrijving is gevoegd.

De beoordelingscommissie beoordeelt het Kansendossier eerst per kans en als individu. Vervolgens bepaald het commissielid de beoordeling voor het kansendossier als geheel. Daarna worden de beoordelingen in de commissie besproken en onderbouwd op basis van ingebrachte beoordelingen en stelt de beoordelingscommissie de definitieve beoordeling in consensus vast.

Score	Omschrijving	punten
10	Toegevoegde waarde van de kansen wordt duidelijk omschreven, heeft een relatie met doelstellingen en wordt onderbouwd met kosten/ opbrengsten en dominante informatie (met koppeling naar het onderhavige project). Kansen introduceren geen nieuwe (project-) risico's of de Inschrijver toont met dominante informatie aan dat deze risico's goed te beheersen zijn. Alles SMART omschreven.	100
8	Toegevoegde waarde van de kansen wordt omschreven, kansen hebben een relatie met doelstellingen en worden onderbouwd met kosten/ opbrengsten en dominante informatie. Kans introduceert geen nieuwe (project-) risico's of de Inschrijver toont aan dat deze risico's goed te beheersen zijn. Grotendeels SMART omschreven.	80
6	Onduidelijk of kans(en) een toegevoegde waarde heeft voor de Opdracht of onduidelijk omschreven kans(en). Leeg kansendossier.	60

Beoordelingstabel Kansendossier

Een onvoldoende wordt niet gegeven voor het kansendossier. Indien kansen worden aangeboden die aantoonbaar geen toegevoegde waarde hebben en/of (nieuwe) risico's introduceren (waarvan onduidelijk is of deze beheersbaar zijn), dan kan daardoor een dossier met daarin ook goed beoordeelde kansen toch een score krijgen.

6.2.6 Vaststellen Score EMVI-criterium EC.4 - Interview

Na beoordeling van de schriftelijke stukken voor EC.1, EC.2 en EC.3 ËN wanneer deze separaat zijn beoordeelt met minimaal een rapportcijfer 6, worden interviews gehouden met sleutelfunctionarissen van de inschrijvers.

In het interview wordt beoordeeld of de sleutelfunctionarissen het project (de uitvoering van de Opdracht) binnen hun functie goed doorgronden en overzien, er zich aan committeren en binnen hun functie goed kunnen managen. Het interview is bedoeld als een verdiepingsslag. De interviews zullen eerst individueel worden beoordeeld. Daarna worden de beoordelingen in de beoordelingscommissie besproken en onderbouwd op basis van ingebrachte beoordelingen en stelt de beoordelingscommissie de definitieve beoordeling in consensus vast.

Score	Omschrijving	punten
10	Toont met dominante informatie aan dat hij in staat is het project binnen zijn functie goed te managen en sleutelfunctionaris toont aan dat hij/zij (vanuit zijn/haar functie) de Inschrijving en het project overziet en doorgrondt, inclusief de raakvlakken met andere disciplines (en kan dat grotendeels onderbouwen met dominante informatie die aanvullend is op de dominante informatie uit de prestatie-onderbouwing, risico-dossier en kansendossier). Sleutelfunctionaris is bekend en consistent met de Inschrijving en kan de Inschrijving met dominante informatie onderbouwen. Sleutelfunctionaris weet alle vragen van de commissie trefzeker en met kennis van zaken te beantwoorden. Sleutelfunctionaris weet vragen van de commissie met veel voorbeelden uit de praktijk te larderen.	200
8	Sleutelfunctionaris toont aan dat hij/zij in staat is het project (vanuit zijn/haar functie) goed te managen en sleutelfunctionaris toont aan dat hij/zij (vanuit zijn/haar functie) het project overziet, inclusief de interne en externe raakvlakken. Sleutelfunctionaris is bekend en consistent met de Inschrijving. Sleutelfunctionaris weet veel vragen van de commissie trefzeker en met kennis van zaken te beantwoorden. Sleutelfunctionaris weet vragen van de commissie met voorbeelden uit de praktijk te larderen.	160
6	Sleutelfunctionaris toont aan dat hij/zij in staat is het project (vanuit zijn/haar functie) te managen. Sleutelfunctionaris is bekend en consistent met de Inschrijving. Sleutelfunctionaris weet de meeste vragen van de commissie te beantwoorden Sleutelfunctionaris verwerkt nauwelijks voorbeelden in zijn antwoorden op vragen uit de commissie	120
4	Sleutelfunctionaris toont aan dat hij/zij in staat is het project binnen zijn functie te managen maar sleutelfunctionaris is onvoldoende bekend met de Inschrijving en/of inconsistent met de Inschrijving. Sleutelfunctionaris heeft moeite met antwoorden, niet trefzeker geen voorbeelden.	Terzijde legging
2	Sleutelfunctionaris toont niet aan dat hij/zij in staat is het project binnen zijn functie te managen. Sleutelfunctionaris heeft moeite met antwoorden, niet trefzeker geen voorbeelden. Sleutelfunctionaris is niet bekend met de Inschrijving en/of inconsistent met de Inschrijving.	Terzijde legging

De inschrijver is verplicht de geïnterviewde sleutelfunctionarissen in te zetten gedurende het gehele project. Alleen door het wegvallen van de sleutelfunctionaris door omstandigheden buiten de invloedssfeer van de Opdrachtnemer mag de sleutelfunctionaris worden gewisseld (zoals: sleutelfunctionaris neemt ontslag en gaat naar een andere werkgever, de sleutelfunctionaris valt langdurig uit door ziekte).

De Opdrachtgever kan dan de vervanger van de sleutelfunctionaris interviewen en een score (2, 4, 6, 8 of 10) geven aan de sleutelfunctionaris. De vervanger van de sleutelfunctionaris moet een gelijke of hogere score te hebben voor dit interview om in aanmerking te komen voor de vervanging.

Let op indien op dit onderdeel een lagere score dan 6 punten wordt behaald volgt terzijde legging van de inschrijving.

6.2.7 *Vaststellen inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding*

De door inschrijver ingediende prijs wordt gedeeld door de op kwaliteitsonderdelen behaalde punten. De Inschrijver die de laagste prijs per punt heeft behaald is de inschrijving met de economisch meest voordelige Inschrijving. Aan deze Inschrijver wordt de Opdracht gegund. In geval van gelijke score geeft de score op onderdeel EC-1 de doorslag. Indien twee of meer inschrijvingen dan nog een gelijke totaalscore hebben behaald, zal er een loting plaats vinden conform artikel 2.36.3 van het ARW 2016. Op basis van de vastgestelde Economisch Meest Voordelige Inschrijving neemt de Aanbestedende dienst een gunningsbeslissing.

6.3 **Voorlopige Gunningbeslissing**

De Aanbestedende Dienst bericht elke Inschrijver over de voorgenomen gunning. Daarbij wordt de naam van de Inschrijver vermeld waaraan de Aanbestedende Dienst voornemens is te gunnen en motiveert de Aanbestedende Dienst kort waarom die inschrijving als de economisch meest voordelige inschrijving is beoordeeld (conform het ARW 2016 artikel 2.36.5, 'de gronden van de gunningbeslissing, waaronder de kenmerken en relatieve voordelen van de uitgekozen inschrijving'). Aan het voornemen tot gunnen kunnen geen rechten worden ontleend. De Aanbestedende Dienst neemt een periode van twintig (20) dagen van bezwaar en beroep in acht alvorens over te gaan tot gunning van de opdracht. Indien binnen twintig (20) dagen na de verzenddatum van de mededeling tot het voornemen tot gunnen, een kort geding aanhangig is gemaakt tegen de gunningsbeslissing van de Aanbestedende Dienst, zal de Aanbestedende Dienst niet overgaan tot het verlenen van de opdracht voordat in kort geding vonnis is gewezen. Indien inschrijvers niet binnen die termijn een procedure aanhangig gemaakt hebben, worden inschrijvers geacht te hebben ingestemd met de gunningbeslissing. De standstill termijn van twintig (20) dagen dient te worden beschouwd als een vervaltermijn, waarna inschrijvers niet meer in rechte kunnen opkomen tegen de voorgenomen gunningsbeslissing dan wel voorgenomen afwijzing.

6.4 **Concretiseringsfase**

Met het verzenden van de gunningsbeslissing (voorgenomen gunning), vangt tevens de concretiseringsfase aan. Deze fase is bedoeld om de Inschrijving van de beoogd Opdrachtnemer gedegen nader te laten onderbouwen door de beoogd Opdrachtnemer. In deze fase dient de beoogd Opdrachtnemer door middel van het uitwerken van zijn prestatieonderbouwing / plan van aanpak aan te tonen dat hij de prestaties gaat leveren die hij heeft beloofd, binnen de planning en voor de opgegeven aanneemsom.

De Aanbestedende dienst geeft de beoogd Opdrachtnemer de gelegenheid om onderstaande documenten in de Concretiseringsfase aan te leveren, zodat tijdig eventuele onduidelijkheden kunnen worden weggenomen. De beoogd Opdrachtnemer moet hierbij rekening houden met een reactietijd van de Aanbestedende dienst van vijf werkdagen.

Resultaten van de concretiseringsfase en onderstaande documenten genoemd onder 6.5.2 t/m 6.5.8 worden gebundeld in een dossier concretiseringsfase, dat onderdeel uitmaakt van de contractdocumenten.

6.4.1 *Planning concretiseringsfase*

Het doel van deze planning is het beschikbaar hebben van juiste, volledige en betrouwbare informatie voor het uitvoeren van planningsmanagement in de concretiseringsfase, zodanig dat de werkzaamheden en afstemming daarover met de Aanbestedende Dienst in de tijd worden beheerst. De beoogd Opdrachtnemer moet uiterlijk vijf (5) werkdagen na het verzenden van de (voorlopige) gunningsbeslissing een conceptplanning verstrekken van de Concretiseringsfase waarin ieder geval opgenomen:

- Startbijeenkomst;
- Aanleverdata van documenten;
- Overlegmomenten met medewerkers van de Opdrachtnemer;
- Bijeenkomst opdrachtverlening;

6.4.2 *Plan van aanpak Implementatiefase*

Het doel van het Plan van aanpak Implementatiefase is om een helder plan vast te stellen voor de inrichting van de implementatiefase. Hierin worden de benodigde acties en werkzaamheden van de Opdrachtnemer en de benodigde acties en informatie van de Opdrachtgever vastgelegd. Hierbij hoort ook het werving- en communicatieplan.

6.4.3 *Monitoren van de aangeboden prestaties*

De beoogd Opdrachtnemer geeft de wijze aan hoe, gedurende het project, gemonitord wordt dat de aangeboden prestaties worden geleverd en hoe wordt bijgestuurd indien sprake is van afwijkingen.

6.4.4 *Voorstel voor facturering*

Het doel is om in de Concretiseringsfase de afspraken voor de facturering en betalingen vast te leggen. Opdrachtnemer dient hierbij rekening te houden met de reservering ten behoeve van correctief onderhoud. Van de onderhoudskosten die deelnemers maandelijks betalen wordt 35% in delen uitgesteld betaald (zie bijlage 1, kopje V, punt 9). Het voorstel voor termijnen moet gericht zijn in het volgen van de uitgaven van de Opdracht, waarbij er geen voorfinanciering is door de Opdrachtgever.

6.4.5 *Verduidelijking kansen*

Doel is om de aangeboden kansen toe te lichten zodat de Aanbestedende Dienst kan vaststellen of deze worden afgenomen. De Aanbestedende Dienst geeft bij start van de Onderbouwingsfase aan in welke kansen hij interesse heeft. Deze kansen worden door de beoogd Opdrachtnemer nader verduidelijkt en onderbouwd, zodat de Aanbestedende Dienst voldoende informatie heeft om de kans al dan niet af te nemen. Aan het eind van de Concretiseringsfase wordt vastgelegd welke kansen worden afgenomen en/of wat de uiterste datum is voor de Aanbestedende Dienst om een keuze te maken om de kans af te nemen tegen de in het kansendossier gepresenteerde prijs en condities.

6.4.6 *Risicomanagementplan*

Op basis van de risico-inventarisatie van de Opdrachtnemer moet door de Opdrachtnemer een risicomanagement plan opgesteld worden, waarin ten minste het volgende wordt behandeld:

- Risico's (risico, oorzaak, gevolg)
- Prioritering van de risico's
- Preventieve risicobeheersmaatregelen
- Verantwoordelijke personen voor beheersmaatregelen
- Correctieve beheersmaatregelen (indien mogelijk), inclusief kostenindicatie

De beheersmaatregelen voor top-risico's moeten in de detailplanning worden opgenomen.

6.4.7 *Bijeenkomsten ten behoeve van toelichten documenten en afstemming*

- De startbijeenkomst: de Aanbestedende Dienst organiseert de startbijeenkomst samen met de beoogd Opdrachtnemer. Deze is gericht op kennismaking, het presenteren van de aanbieding door de beoogd Opdrachtnemer en het afstemmen van de planning.
- De beoogd Opdrachtnemer organiseert in samenspraak met de Aanbestedende Dienst alle overige bijeenkomsten die nodig zijn voor de uitwisseling van informatie en zorgt voor verslaglegging. De hoeveelheid en omvang (duur, aantal personen) van deze bijeenkomsten dient beperkt te zijn tot het noodzakelijke en worden in principe gehouden ten kantore van de Aanbestedende Dienst.
- De beoogd Opdrachtnemer dient in overleg met de Aanbestedende Dienst bijeenkomst(en) te organiseren waarin de beoogd Opdrachtnemer de in te dienen documenten presenteert en indien nodig vragen van de Aanbestedende Dienst beantwoordt (voordat de Aanbestedende Dienst de definitieve versie van de documenten krijgt aangeboden).
- Risicosessie met de Aanbestedende Dienst: de beoogd Opdrachtnemer organiseert een risicosessie met de Aanbestedende Dienst en verwerkt de resultaten in zijn risicomanagementplan.
- Slotbijeenkomst waarin de beoogd Opdrachtnemer dient te presenteren:
 - strategie en plan van aanpak van Opdrachtnemer in relatie tot de projectdoelstellingen;
 - planning;

- de te leveren prestaties van de beoogd Opdrachtnemer en de Opdrachtgever;
 - de wijze waarop die prestaties gemeten gaan worden;
 - het risicodossier en de wijze waarop de risico's beheerst worden.
- Op basis van deze slotbijeenkomst wordt besloten al dan niet definitief tot gunning over te gaan.

De Aanbestedende dienst zal in de beoogde periode van de Concretiseringsfase één nader te bepalen vast dagdeel per week reserveren voor zijn projectteam voor bijeenkomsten met de beoogd Opdrachtnemer.

De resultaten van de concretiseringsfase en alle opgeleverde definitieve documenten maken integraal deel uit van de overeenkomst.

Let op: 1 december 2020 moet de opdrachtnemer daadwerkelijk ingericht zijn en direct met de werkzaamheden kunnen beginnen.

6.5 Procedure indien de beoogd opdrachtnemer de concretiseringsfase onvoldoende afsluit

Wanneer de beoogd Opdrachtnemer, tijdens de concretiseringsfase, niet in staat is voldoende aan te tonen dat hij het door hem aangeboden resultaat kan bereiken, zal zijn Inschrijving als ongeldig terzijde worden gelegd. De Aanbestedende Dienst heeft dan het recht, doch niet de plicht, te besluiten, na verificatie, een nieuwe gunningsbeslissing te verzenden, inhoudende dat de Aanbestedende Dienst voornemens is de Inschrijver die oorspronkelijk op de tweede plaats in de rangorde is geëindigd uit te nodigen voor de concretiseringsfase. Alle Inschrijvers zullen daarvan gelijktijdig op de hoogte worden gesteld. Op de dag na het verzenden van de voorgenomen gunning start de concretiseringsfase met de nieuwe beoogd Opdrachtnemer. Deze verloopt op dezelfde wijze als boven omschreven. Deze procedure kan, naar uitsluitend oordeel van de Aanbestedende Dienst, zich herhalen tot de Aanbestedende Dienst de opdracht definitief heeft kunnen gunnen. Blijkt dat niet mogelijk te zijn, dan zal de Aanbestedende Dienst besluiten de opdracht niet te gunnen en zal zich vervolgens beraden over vervolgstappen.

6.6 Opdracht

De Opdracht geschiedt aan de Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding heeft gedaan, mits de Inschrijver een geldige inschrijving heeft gedaan en voldoet aan de in dit document gestelde eisen en voorwaarden en overigens niet behoeft te worden uitgesloten van opdrachtverlening.

7 Overige voorwaarden en regelingen

7.1 Aanbestedingsdocumenten

Het aanbestedingsdossier is met grote zorg samengesteld. De Aanbestedende Dienst verwacht van de inschrijvers een proactieve houding. Dit betekent, dat de inschrijver verplicht is de Aanbestedende Dienst - voorafgaand aan de datum van inschrijving - in kennis te stellen dan wel om opheldering te vragen in geval van fouten, omissies of tegenstrijdigheden in het aanbestedingsdossier, zodat de Aanbestedende Dienst eventuele fouten tijdig kan herstellen. De Aanbestedende Dienst zal aan het uitblijven van klachten het vertrouwen ontlenen, dat de aanbesteding zonder bezwaar kan worden voortgezet en tot ontvangst van de inschrijvingen kan worden overgegaan. Inschrijvers, die voorafgaand aan de datum van inschrijving niet klagen over fouten, omissies of tegenstrijdigheden, doen afstand van hun recht om tegen die onregelmatigheden op te komen, althans zij verwerken dat recht. Door in te schrijven conformeert u zich aan de inhoud van het aanbestedingsdocument, haar bijlagen en de procedure.

7.2 Tussentijdse beëindiging

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor de aanbestedingsprocedure met onmiddellijke ingang te staken of definitief te beëindigen. De uitgenodigde inschrijvers hebben bij tussentijds beëindiging geen recht op een vergoeding van welke aard dan ook. Door in te schrijven wordt volledig en expliciet ingestemd met dit voorbehoud. De aanbesteding wordt in ieder geval gestaakt bij een negatieve businesscase voor de deelnemers.

7.3 Gestanddoeningstermijn

De inschrijver moet zijn inschrijving gestand doen gedurende 6 maanden na de dag waarop de inschrijving is ingediend. In het geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening acht dagen na het vonnis in eerste aanleg (zie artikel 2.30.3 ARW 2016).

7.4 Varianten

Varianten van de inschrijver als bedoeld in art. 2.28 van ARW 2016 zijn niet toegestaan en worden niet geaccepteerd.

7.5 Voertaal

De voertaal voor (de aanbesteding van) de gehele Dienst in woord en geschrift is Nederlands.

7.6 Elektronische veiling

Er wordt geen gebruik gemaakt van een elektronische veiling.

7.7 Klachtenprocedure

Ondanks dat de aanbestedende dienst de grootste zorgvuldigheid in acht neemt bij het doorlopen van de aanbestedingsprocedure, kan het zijn dat een ondernemer een klacht heeft over deze aanbesteding. Onder een klacht verstaat de aanbestedende dienst een uiting van ontevredenheid met een corrigerend of afwijzend karakter. Voor gewone vragen of verduidelijkingen over deze aanbesteding wordt verwezen naar paragraaf 3.5 van deze Inschrijvingsleidraad. Deze klachtenprocedure is bedoeld om klachten snel en laagdrempelig te kunnen afhandelen. Belanghebbenden die een klacht hebben n.a.v. deze aanbestedingsprocedure kunnen deze indienen op klachtenmeldpunt-aanbestedingen@tilburg.nl. De klacht moet betrekking hebben op een specifieke aanbesteding. Het is niet mogelijk te klagen over het algemene aanbestedingsbeleid van de gemeente Tilburg. De klachtenprocedure verloopt in de volgende stappen:

1. Een klacht dient aan de volgende voorwaarden te voldoen:
 - De klacht dient schriftelijk via bovengenoemd e-mailadres ingediend te worden.
 - De klacht moet zijn voorzien van dagtekening, naam en adres van de ondernemer (of branchevereniging) en de aanduiding van de aanbesteding. Het is niet mogelijk om anoniem te klagen.
 - De klager dient expliciet te vermelden dat het om een klacht gaat. Daarbij dient klager zelf aan te geven hoe het knelpunt volgens hem opgelost kan worden.
 - De aanbestedende dienst gaat ervan uit dat klachten die via bovengenoemd emailadres ingediend worden, behandeld moeten worden conform de klachtenprocedure zoals hier beschreven. Mocht klager willen dat niet deze klachtenprocedure maar de klachtenprocedure in de zin van titel 9.1 van de Awb wordt gevolgd, dan dient hij dit expliciet te vermelden bij indiening van de klacht. Klachten die op andere wijze dan hierboven benoemd worden ingediend, worden niet in behandeling genomen. Hetzelfde geldt voor klachten die slechts gericht zijn op frustratie van de aanbestedingsprocedure.
2. De klacht zal in behandeling worden genomen door een onafhankelijk persoon binnen de aanbestedende dienst. Deze persoon bevestigt de ontvangst van de klacht per omgaande. Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens of de klacht terecht is.
3. Afhankelijk van de fase van de aanbestedingsprocedure, wordt de klacht als volgt beantwoord:

Zowel in het geval het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht geheel of gedeeltelijk terecht is, als dat deze onterecht is, wordt bezien of de klacht in een Nota van Inlichtingen kan worden beantwoord. Dit met het oog op de belangen van alle potentiële inschrijvers en om oneerlijke bevoordeling te voorkomen. Met eventueel in vertrouwen door de klager medegedeelde gegevens wordt zorgvuldig omgesprongen. Indien de klacht wordt ingediend naar aanleiding van een antwoord (of het ontbreken daarvan) in de nota van inlichtingen, wordt zorgvuldig onderzocht of het antwoord op de klacht wederom in een Nota van Inlichtingen moet worden bekendgemaakt. Dit zal wanneer de klacht positief beantwoord wordt, het geval zijn, mits de fase van de aanbestedingsprocedure dit toelaat. Indien de klacht negatief beantwoord wordt en andere potentiële inschrijvers worden niet benadeeld, dan kan de klacht individueel beantwoord worden.
4. Indien de klacht zich niet leent voor beantwoording in de Nota van Inlichtingen, bijvoorbeeld omdat de klacht pas na voorlopige gunning wordt ingediend, neemt het klachtenmeldpunt de klacht met spoed in behandeling. De klager ontvangt zo spoedig mogelijk een gemotiveerde toe- dan wel afwijzing van de klacht. Eventuele corrigerende maatregelen die de aanbestedende dienst moet nemen bij toewijzing, zullen, zo nodig, aan alle inschrijvers worden medegedeeld.
5. Een klacht kan op verzoek van de klager of op eigen initiatief door de aanbestedende dienst worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.
6. Let op! Een klacht heeft geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure. De aanbestedende dienst zal een klacht zo spoedig mogelijk afhandelen. Echter niet uitgesloten kan worden dat de afhandeling niet binnen enige termijn in de aanbestedingsprocedure kan plaatsvinden. Dit zal mede afhangen van het tijdstip van indienen, de complexiteit, omvang of andere omstandigheden. Klagers wordt geadviseerd hier zeer goed acht op te slaan.

Tegen het oordeel van het klachtenmeldpunt staat geen bezwaar of beroep open bij de aanbestedende dienst.

7.8 Geschillenregeling

In aanvulling op het gestelde in artikel 2.40 van het ARW 2016 wordt bepaald dat alle geschillen in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure aanhangig dienen te worden gemaakt bij de (voorzieningenrechter van de) Rechtbank te Breda.

Bijlage - 1 - Opdrachtomschrijving en Programma van Eisen

In deze bijlage vindt u de onderdelen:

- I Inleiding
- II Gevraagde dienstverlening provider
- III Toelichting Inschrijvingsstukken en voorwaarden
- IV Algemene technische eisen
- V Juridische- en financiële eisen

I Inleiding

De gemeente Tilburg zoekt een organisatie (een “provider”) die het zonnepanelenproject “Zonopjedak Tilburg” voor haar uitvoert. Het zonnepanelenproject bestaat uit de aanleg- en het onderhoud van een zonnepaneleninstallatie bij 2000 deelnemers en de administratie van het project. De onderhoudsperiode is 15 jaar na oplevering van de installaties. Per deelnemer kunnen maximaal 30 panelen gelegd worden.

De gemeente pakt deze opgave op in 4 tranches. Per tranche worden ongeveer 500 deelnemers bereikt. Na elke tranche kan de gemeente het project stopzetten als het niet succesvol blijkt.

Doel van het project

De gemeente Tilburg heeft de ambitie uitgesproken om in 2045 energieneutraal te zijn. Duurzame opwekking van energie via zonnepanelen draagt daar aan bij. Uit de zonnescan is gebleken dat er in Tilburg een groot onbenut potentieel ligt voor duurzame opwekking van energie op particuliere daken. Zonopjedak Tilburg is een stimulans om de duurzame opwekking bij particulieren te vergroten.

De gemeente richt zich daarbij met name op de groep inwoners die nog net een drempel over moet, ofwel financieel, ofwel vanuit de gedachte van regelstress. Het project biedt daarom één ontzorgingspakket. Daarin zijn financiering, aanschaf en onderhoud van zonnepanelen geregeld. Omdat de financiering, onderdeel van het pakket is en de koper jaarlijks minder aflost dan de panelen opleveren, is het laagdrempelig en bereikbaar voor alle kleinverbruikers.

Relaties tussen partijen

Deelnemers aan Zonopjedak Tilburg zijn particuliere woningbezitters, verenigingen, Verenigingen van Eigenaren (VvE's) en ondernemers uit het Midden en Kleinbedrijf (MKB) met een kleinverbruik-aansluiting. Zij sluiten een “overeenkomst van koop en verkoop op afbetaling” af met de gemeente voor financiering van de aanschaf en het onderhoud van hun zonnepanelen.

De provider werkt in opdracht van de gemeente en ontzorgt haar. Hij legt de zonnepaneleninstallatie bij de deelnemers aan en onderhoudt deze 15 jaar lang. Ook verzorgt de provider de administratie en het klantcontact van het project. Voor de uitvoering van deze diensten sluit de provider een overeenkomst met de gemeente.

Het is voor de gemeente van essentieel belang dat de provider bij het gehele proces van dit project de ontzorgingsgedachte van de gemeente uitdraagt. De provider verplicht zich ertoe de gemeente te ontzorgen bij de uitvoering van het project. De gemeente is de contractpartij voor deelnemers maar de provider is belast met de materiële uitvoering van vrijwel alle verplichtingen die de gemeente heeft naar de deelnemers. De juridische en financiële eisen die daarbij gesteld worden staan onder het kopje “**V Juridische- en financiële eisen**”.

Duurzaamheid

Zon op je dak Tilburg is opgezet om duurzaam gedrag in de gemeente te stimuleren. Wij vinden het daarom belangrijk dat duurzaamheid door het hart en de bloedvaten van het project klopt. We zien dan ook graag dat het project op meerdere onderdelen duurzaam is. Ook zetten wij ons als gemeente in voor dubbele duurzaamheid. Met dit begrip wordt bedoeld dat we maatregelen op het vlak van duurzaamheid graag koppelen aan kansen voor bewoners op het vlak van werk en sociale cohesie. Dat laatste vinden we des te belangrijker in een tijd waarin we worden geconfronteerd met de economische en sociale gevolgen van Corona. We nodigen u van harte uit om ons in uw aanbieding te laten zien hoe u dit uitgangspunt ondersteunt.

Het project is onderdeel van het programma AanDeSlagMetJeHuis van de gemeente: www.aandeslagmetjehuis.nl.

II Gevraagde dienstverlening provider

Wij vragen de volgende 4 prestaties van de provider. De prestaties 1 en 2 behoren tot de *aanlegfase*, de prestaties 3 en 4 tot de *onderhoudsfase*:

1. Klantcontact & intake (aanlegfase)

Hieronder verstaan wij minimaal de volgende prestaties:

- Het onderhouden van de klantcontacten met deelnemers en het beantwoorden van vragen, zowel persoonlijk, telefonisch, als digitaal. De verzoeken of vragen worden binnen 2 werkdagen beantwoord of opgevolgd.
- Het realiseren van een, op afspraak te bezoeken, fysiek lokaal inlooppunt voor vragen en bekijken van materialen. Dit inlooppunt is in de gemeente Tilburg en goed te bereiken. Het is beschikbaar op het moment dat de uitvoeringsperiode begint en blijft open gedurende de tijd dat de installaties plaatsvinden (de aanlegfase).
- Het ontzorgen en ondersteunen van de gemeente bij wervingsacties voor deelnemers. De gemeente ontwikkelt de werving maar krijgt daarbij ondersteuning van de provider. De provider is ook aanwezig op bij specifieke bewonersbijeenkomsten. De provider wijst hiervoor 1 contactpersoon in zijn organisatie aan.
- Het oppakken van aanmeldingen en de toetsing van potentiële deelnemers. Alleen woningeigenaren, verenigingen, MKB en VvE's met een kleinverbruik-aansluiting komen in aanmerking voor deelname. Het maximaal aantal panelen is 30 (bij hoge uitzondering kan hiervan afgeweken worden).
- Het offreren van een zonnepaneleninstallatie op basis van een schouw bij een potentiële deelnemer.

Toelichting:

De provider is degene die de klantcontacten met de deelnemers onderhoudt. Deelnemers kunnen zich makkelijk inschrijven en krijgen snel en accuraat antwoord op vragen en klachten: of dit nu persoonlijk, via de telefoon, digitaal of bij het inlooppunt is.

De gemeente is de afzender van de (wervings)communicatie voor het project en ontwikkelt de wervingsacties. Maar éénheid naar buiten toe is belangrijk. Daarom is de ondersteuning van- en samenwerking met de provider daarbij nodig. Wij vragen inzet van de provider voor het adviseren over- en het uitvoeren van onze wervingsacties en vragen daarom dat hiervoor één contactpersoon vanuit de provider aangewezen wordt.

Samenvattend een demarcatielijst van de minimale communicatieve prestaties :

	provider	Gemeente	Samen
Klantcontact			
Onderhouden van de klantcontacten en het beantwoorden van individuele inhoudelijke klantvragen (persoonlijk, telefonisch en digitaal)	x		
Realiseren en openstellen fysiek inlooppunt	x		
Oppakken en toetsen aanmeldingen	x		
Offreren zonnepaneleninstallatie op basis van schouw	x		
Werving			
Initiëren en organiseren potentiële deelnemersbijeenkomsten waaronder bijeenkomsten voor specifieke groepen (uitnodigingen sturen, zalen vastleggen, presentatie voorbereiden etc.)		x	
Leiden bewonersbijeenkomsten		x	
Aanwezigheid op potentiële deelnemersbijeenkomsten			x
Ontwikkelen communicatie uitingen (beeldmerk, teksten, logo etc.)		x	
Ontwikkelen communicatieve acties		x	
Adviseren communicatieve acties	x		
Uitvoeren acties			x

2. Aanleg zonnepaneleninstallaties (aanlegfase)

Hieronder verstaan wij minimaal de volgende prestaties:

- De intake en de engineering van de zonnepaneleninstallatie.
- Het leveren, installeren, werkend en aangesloten opleveren van de zonnecelinstallaties. Onder het kopje “**IV Algemene technische bepalingen**” van deze bijlage staan de technische eisen waaraan een installatie moet voldoen. De provider stemt er mee in dat wij de kwaliteit van de aanleg steekproefsgewijs controleren.

Toelichting:

De provider is het aanspreekpunt en verantwoordelijk voor het hele proces van de realisatie van de zonnepaneleninstallatie bij de deelnemers: van het eerste contact tot en met de oplevering van de installatie. Belangrijk vinden we dat u in het hele proces helder met de deelnemers communiceert en dat u gebruik maakt van degelijk materiaal en vakkundig personeel die de Nederlandse taal spreken. Uiteraard is het toegestaan om onderaannemers onder de verantwoordelijkheid van de provider in te schakelen.

Voor deze dienstverlening (prestaties) stellen wij minimale technische eisen. Die vindt u onder het kopje “**IV Algemene technische bepalingen**” van deze bijlage.

3. Beheer, service & onderhoud (onderhoudsfase)

Hieronder verstaan wij minimaal de volgende prestaties:

- Het uitvoeren van het beheer van de installaties, waaronder het onderhouden van en actueel houden van een database voor onderhoud en service. De Gemeente dient toegang te hebben tot deze database.
- Het uitvoeren van preventief en correctief onderhoud van de geplaatste zonnecelinstallatie gedurende 15 jaar na het opleveren ervan. Onder dit onderhoud verstaan wij ook de vervanging van onderdelen, panelen en omvormer als reparatie geen verbetering of perspectief biedt. Binnen de looptijd van 15 jaar bestaat de mogelijkheid dat installatieonderdelen zoals zonnepanelen of omvormers uit de productie zijn genomen en niet meer verkrijgbaar zijn. In dat geval dient een vervangend onderdeel te worden geboden, met minimaal dezelfde eigenschappen tegen dezelfde prijzen. De bewijslast hiervoor ligt bij de provider. Ook voor het onderhoud gelden de onder het kopje “**IV Algemene technische bepalingen**”
- Het garanderen van een jaarlijkse elektriciteitsproductie van de aangeboden zonnecelinstallatie. De provider controleert jaarlijks of de opbrengst van de zonnecelinstallatie naar verwachting is door ze te vergelijken met referentie installaties. De gemeente wordt op de hoogte gesteld van de resultaten van de metingen. Na 15 jaar dient de installatie nog minimaal 85% van de oorspronkelijke ontwerpwaarde te leveren. Bij afwijkende waarden, vervangt of verbetert de serviceprovider de installatie.
- Het bieden van een serviceorganisatie die 7 dagen in de week, 24 uur per dag bereikbaar is. Daarbij gelden de volgende servicenormen: Storingen die veiligheidsrelevant zijn, (zoals storm- en brandschade, vandalisme, diefstal) dienen binnen 8 uur opgelost te zijn. Storingen die alleen betrekking hebben op het deugdelijk functioneren van de installatie dienen binnen 6 dagen opgelost te zijn. Wij hechten hierbij aan korte aanrijtijden.
- Het instellen en onderhouden van een klachtensysteem en een klanttevredenheidssysteem voor kwaliteitsbewakingsdoeleinden. Hierin worden klachten, verbeterpunten en klanttevredenheid structureel gemonitord en vastgelegd. De gemeente heeft inzage in dit systeem.
- Het oplossen van klachten.

Toelichting:

De provider is het aanspreekpunt en verantwoordelijk voor het hele proces van onderhoud, service en beheer van de geplaatste zonnepaneleninstallatie. Belangrijk vinden we dat u in dit hele proces helder met de deelnemers communiceert en snel reageert. En dat u aan kwaliteitsbewaking doet.

4. Administratie & rapportage (onderhoudsfase)

Hieronder verstaan wij minimaal de volgende prestaties:

- Het opstellen en laten tekenen van de overeenkomst (inclusief tarievenblad) tussen gemeente en deelnemers.
- Het maken van een pro- forma factuur voor deelnemers
- Het verzorgen van de BTW teruggave voor deelnemers
- De facturenadministratie van deelnemers. De provider factureert en administreert de lasten aan deelnemers. De inning van deze maandelijks lasten verloopt via een automatische incasso op een rekening die de gemeente voor Zonopjedak Tilburg opent. De provider krijgt hierop inzage recht.
- De debiteurenadministratie en het innen van achterstallige betalingen.
- Het nemen van het debiteurenrisico in geval van een geschil met een deelnemer:

**Toelichting: De gemeente voert een actief beleid op het terrein van het voorkomen en oplossen van schulden van haar inwoners. Het debiteurenrisico zien wij daarom als volgt:*

Mocht er sprake zijn van wanbetaling van de zijde van de deelnemer, dan kan deze wanbetaling in twee categorieën ingedeeld worden:

- 1. wanbetaling als gevolg van een geschil met deze deelnemer. Dit kan bijvoorbeeld zijn op grond van kwaliteit-issues of het vermeend niet nakomen van verplichtingen.*
- 2. wanbetaling als gevolg van het in financiële problemen verkeren van de deelnemer. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn indien de deelnemer in een schuldsaneringstraject is ondergebracht.*

Wanbetaling vallende onder categorie 1 (geschil met deelnemer) is geheel voor risico en rekening van de serviceprovider. De gemeente zal hierin geen financiële compensatie toekennen.

Wanbetaling behorende tot categorie 2 (financiële problemen deelnemer) wordt door de Serviceprovider aan de gemeente gemeld met daarbij alle relevante informatie en documenten. De gemeente zal dit dossier overnemen en met de deelnemer tot een vergelijk proberen te komen. Het debiteurenrisico voor deze categorie wanbetaling ligt derhalve bij de gemeente Tilburg.

Voor het voeren van de facturen- en debiteurenadministratie krijgt de provider inzage in de rekening die de gemeente voor Zonopjedak Tilburg opent.

- Het doorrekenen en maken van aanpassingen in de (financiële) administratie en contracten bij wijzigingen (bijv. bij vervroegde aflossingen, verhuizingen, overlijden etc.) . Dit in overleg met gemeente.
- Het verzorgen van twee inhoudelijke- en financiële rapportages per jaar. De eerste gaat over de eerste 6 maanden van het lopende jaar en ontvangen wij jaarlijks uiterlijk op 15 juli van dat jaar. De tweede is een jaarrapportage en ontvangen wij op uiterlijk 15 januari na afloop van het jaar. De rapportages bevatten minimaal:
 - o Per deelnemer:
 - Startdatum van het contract deelnemer-gemeente;
 - Totale kosten van de PV installatie (incl en excl BTW)
 - Stand van zaken schuld lening per 30 juni/31 december;
 - In rekening gebrachte en betaalde rente en aflossing in tijdvak;
 - In rekening gebrachte en betaalde onderhoudskosten in tijdvak (incl en excl BTW);
 - In rekening gebrachte en betaalde administratiekosten in tijdvak (incl en excl BTW);
 - Genormeerde onderhoudskosten incl stand reservering (zie paragraaf V juridische en financiële eisen punt 9 uitgestelde betaling correctief onderhoud)
 - Eventuele extra aflossingen in tijdvak;
 - Eventuele achterstand in betalingen in tijdvak (betalingsproblemen);
 - o De totalen van alle deelnemers tezamen van bovenstaande;
 - o Aantal en type binnengekomen klachten/tevredenheidmetingen in tijdvak.
 - o
- Het sluiten van een verwerkingsovereenkomst met de gemeente om de tot de benodigde gegevensuitwisseling van deelnemers te komen. Dit is noodzakelijk om bovenstaande taken uit te voeren. In bijlage 11 van de inschrijvingsleidraad vindt u de standaard verwerkingsovereenkomst.
- Het minimaal 1 keer per jaar nemen van initiatief tot bespreking van het project met de gemeente. Een agendapunt in deze jaarlijkse bespreking tussen gemeente en provider zijn de onderhoudskosten. Provider maakt elk jaar aannemelijk dat de afgesproken onderhoudsprijs nog marktconform en kostendekkend is. Zijn die te hoog dan verlaagt hij de onderhoudskosten. Deze komen dan vanaf het moment dat ze gelden ten goede aan alle deelnemers, inclusief de deelnemers met een al langer lopend contract. Een verhoging van de onderhoudskosten behoort niet tot de mogelijkheden.

Toelichting:

De provider is verantwoordelijk voor het administratieve proces rond het project. De gemeente heeft hierin beperkte rollen. Gezien de wederzijdse afhankelijkheid van de diensten, is een snelle en accurate samenwerking tussen gemeente en provider wel belangrijk. Dat is zowel bij de inrichting van het administratieve systeem (denk bijvoorbeeld aan het afstemmen van elkaars administratieve programma's) als in de uitvoeringsfase (denk bijvoorbeeld het snel schakelen in geval van financiële problemen van deelnemers en het uitwisselen van administratieve gegevens). Wij zien dan ook graag één contactpersoon vanuit de provider die contact houdt met onze administratie.

Het innen van de maandelijkse bedragen van deelnemers verloopt via automatische incasso op de rekening die de gemeente voor dit project (Zonopjedak Tilburg) opent. De provider krijgt inzage in deze rekening voor de facturen- en debiteurenadministratie.

Samenvattend een demarcatielijst van de administratie & rapportage prestaties:

	Provider	Gemeente	samen
Opstellen en laten tekenen overeenkomst (incl. tarievenblad) tussen gemeente en deelnemer	x		
Verzorgen BTW teruggave voor deelnemers en maken proforma rekening	x		
Contractcontrole deelnemers en beheer ervan		x	
Beheren rekening Zonopjedak Tilburg		x	
Inzagerecht rekening Zonopjedak Tilburg	x		
Facturering na aanleg installatie aan gemeente	x		
Facturering onderhoudslasten aan gemeente	x		
Controle facturen provider		x	
Facturenadministratie deelnemers	x		
Debiteurenadministratie en inning van achterstallige betalingen	x		
Debiteurenrisico bij geschil met deelnemer	x		
Debiteurenrisico bij niet kunnen betalen door deelnemer		x	
Het doorrekenen en maken van aanpassingen in de (financiële) administratie en contracten bij wijzigingen	x		
Verwerken aanpassingen in contractstelsel		x	
Verzorgen financiële en inhoudelijke (half)jaar rapportage	x		
Verwerken gegevens rapportages in gemeentelijke administratie en dossiers		x	

III toelichting inschrijvingsstukken en voorwaarden

U dient rekening te houden met de volgende gunningscriteria (Bijlage 1) bij de inschrijving:

1. Plan van aanpak

Het plan van aanpak dat u indient bestaat uit 2 delen:

In het eerste deel beschrijft u hoe u de 4 prestaties uit het programma van Eisen (per prestatie) wilt invullen. U geeft waar mogelijk voorbeelden uit de praktijk. Voor dit deel gebruikt u maximaal 8 A4 kantjes.

Voor het tweede deel onderbouwt u een aantal beweringen (prestatieonderbouwing) (maximaal 2A4) waaruit blijkt hoe u onze projectdoelstellingen gaat bereiken. U besteedt in dit deel in ieder geval aandacht aan:

- het type materiaal (waaronder type panelen) dat u gebruikt
- de onderhoudsdatabase
- kwaliteitsbewaking (zaken als doorlooptijden, hersteltijden, garantiebepalingen, klachten en klanttevredenheid)
- ontzorging van deelnemers en gemeente.

U geeft daarbij voorbeelden uit de praktijk. U gebruikt voor dit tweede deel bijlage 5 van de inschrijvingsleidraad.

2. Risico's- en kansendossier

Hierin geeft u aan welke risico's en welke kansen u in het project ziet. En hoe u hiermee om wilt gaan.

Voor dit dossier gebruikt u de bijlagen 6 en 7 van deze inschrijvingsleidraad.

3. Presentatie van het plan van aanpak en het risico- en kansendossier

In de presentatie licht u uw plan van aanpak toe en beantwoordt u vragen van de beoordelingscommissie.

4. Prijs

U geeft een open begroting met 2 prijzen af, één voor de aanlegfase en één voor de onderhoudsfase. U gebruikt hiervoor het prijzenblad (zie bijlage 4 van deze inschrijvingsleidraad). Daarin geeft u:

- a. Een all-in prijs **per Wp** voor **aanlegfase**. Hierin zitten de prestatie onderdelen:

- (1) klantcontact en intake
- (2) realisering zonnepaneleninstallatie

- b. Een all-in prijs **per Wp per jaar** voor **onderhoudsfase**. Hierin zitten de prestatie onderdelen:

- (3) beheer, service en onderhoud
- (4) administratie & rapportage

U geeft een prijsopgave voor één tranche. Bij de prijsopgave gaat u uit van de volgende fictieve* hoeveelheden voor de tranche:

500 deelnemers en 12 panelen per deelnemer van 320 Wp:

→Totaal aantal panelen: $500 \times 12 = 6.000$ panelen

→Totaal aantal Wp: $6000 \times 320 \text{ Wp} = 1.920.000 \text{ Wp}$

Aan dit aantal kunnen geen rechten worden ontleend. Verhoging of verlaging van dit aan te besteden volume is niet verrekenbaar.

Voor de aanlegfase hanteren wij een **prijsplafond** van € 2.500.000 per tranche voor het totaal. Dat wil zeggen dat het product van uw inschrijfprijs Wp x 1.920.000 Wp niet boven de € 2.500.000 mag komen.

Voor de onderhoudsfase hanteren wij een **prijsbodem** van € 4,80 per paneel per jaar. Dat betekent dat het product van uw inschrijfprijs Wp per jaar x 320 Wp niet onder de € 4,80 mag komen.

De prijzen voor aanleg en onderhoud per Wp doet u gestand voor de gehele periode van de overeenkomst. Er vindt geen indexering plaats.

Van de maandelijkse onderhoudsvergoeding die de deelnemers via automatische incasso op de projectrekening betalen, betalen wij 65% rechtstreeks uit aan de provider. De overige 35% is voor correctief onderhoud. Die betalen we de provider via een uitgestelde betaling. Voor de wijze van uitkering van deze betaling voor correctief onderhoud verwijzen we naar het kopje V van deze bijlage (V juridische en financiële eisen, punt 9: inhouding correctief onderhoud).

Voor het verrichten van onvoorziene werkzaamheden wordt eveneens een prijs gevraagd. Dit geschiedt op basis van een meerwerklijst die afgeprijsd moet worden. Die lijst vult u in op het **tweede tabblad van het prijzenblad**. Deze meerwerklijst wordt niet meegewogen bij de gunning, maar mocht uw opgave niet marktconform zijn, dan behouden wij het recht om uw inschrijving terzijde te leggen.

Mochten de werkzaamheden zo bijzonder zijn dat deze niet in de standaard meerwerklijst zijn opgenomen, dan worden ze verrekend op basis van uurlonen van de in te zetten medewerkers.

IV Algemene technische bepalingen

Onderstaand de technische eisen waaraan de (de aanleg en het onderhoud van) installatie moet voldoen:

Algemene Technische Bepalingen

1. ALGEMENE VOORSCHRIFTEN

1.1. ALGEMEEN

De draagsystemen aanleggen volgens de specificaties van de fabrikant. De exacte plaats van de kabelgoten en ladderbanen moeten gecoördineerd worden met de opdrachtgever danwel met de eigenaar van de woning.

De kabelgoten en ladderbanen moeten uit het zicht worden aangebracht tenzij dit als gevolg van de bouwkundige situatie niet mogelijk is.

1.2. AARDING

Alle segmenten van kabelgoten en ladderbanen aarden door middel van een ononderbroken Cu-draad met een doorsnee van 6 mm², aan te sluiten op de aardrail van de betreffende lokale verdeelkast. Voor een stelsel met een lengte groter dan 50m moet maximaal elke 50 m een directe aansluiting op de plaatselijke verdeelkast worden gemaakt.

1.3. BRANDWERENDE EN GELUIDSDICHTE DOORVOERINGEN

Waar de kabeldraagsystemen door akoestische of branden/of rookscheidingswanden of -vloeren gaan, geluidsdichte dan wel brandwerende doorvoeringen aanbrengen. De afdichting moet overeenkomstig zijn met de kwaliteit van de bouwkundige scheiding.

1.4. AANLEG KABEL EN LEIDINGEN

Kabel en draad aanleggen volgens de bijbehorende specificaties van de leverancier. De belangrijkste specificaties zijn de minimale buigstraal, de maximale trekbelasting en de wijze van bevestiging.

Kabels moeten in principe ononderbroken zijn tenzij dit in verband met de maximale lengte op één haspel niet mogelijk is. Slechts in uitzonderlijke gevallen mogen na toestemming van de directie kabels gelast worden.

1.5. KABELSCHOENEN

Kabelschoenen toepassen van een materiaal dat door persen tot boven de vloegrens een volkomen hechte verbinding met de aders van een leiding vormt.

1.6. KABELS INVOEREN

Bij het invoeren van kabels in kabeldozen, schakelkasten of andere elektrische apparaten, de buitenmantel van de kabel invoeren tot in de pakkingbuis of invoer-tulen.

1.7. W ARMTEHUISHOUDING APPARATUUR

De kasten zodanig samenstellen, dat bij de te verwachten belasting, inclusief de uitbreidingsreserve, de warmtehuishouding zodanig is dat de onderdelen belast kunnen worden volgens de ontwerpuitgangspunten. Waar nodig moeten in verband met reductiefactoren bij hogere temperaturen de componenten zwaarder worden gedimensioneerd. Uitgangspunt is plaatsing van de kast bij een omgevingstemperatuur van 35°C.

1.8. FASE VERDELING

Indien een PV installatie op een 3 fasen systeem dient te worden aangesloten dan dient de installateur na oplevering onder normale bedrijfscondities de fasebelasting te meten. Indien een fase meer/minder dan 5% van gemiddeld afwijkt, dienen de aangesloten eindgroepen over de fases herverdeeld te worden zodat een gelijkmatige gelijktijdige belasting over de fasen verkregen wordt.

1.9. AANSLUITING VAN DC/AC OMVORMER OP INTERNET-ROUTER

Voor de monitoring van de productie moet de DC/AC omvormer aangesloten worden op de router het ter plaatse aanwezige internet. Deze verbinding dient tot stand gebracht te worden met een kabelverbinding, dus niét op basis van een WIFI-verbinding.

2. ELEKTROTECHNISCHE INSTALLATIES

2.1. OPBOUW PV-SYSTEMEN

De PV-systemen kunnen onderverdeeld worden in twee delen, namelijk:

- Het DC gedeelte (opwekking elektrische energie),
- Het AC gedeelte (inkoppeling opgewekte elektrische energie in de gebouwinstallatie).

2.2. OMVANG DC GEDEELTE.

- PV panelen (Fotovoltaïsche Poly- of mono- kristallijnen silicium zonnepalen);
- Bevestigingsconstructie voor op vlakdaken van aluminium, RVS of thermisch verzinkt staal losstaand op dak, niet aan dak bevestigd);
- Bevestigingsbeugels PV-panelen voor opstelling op aarden wal milieuperron;
- Bevestigingsbeugels PV-panelen voor op dak fietsenstalling/carports;
- Kanalisatie voor DC bekabeling RVS of thermisch verzinkt;
- Verdeelsysteem DC-bekabeling;
- DC bekabeling tussen panelen en omvormers;
- DC werkschakelaars;
- Omvormers;
- Het omvormer-rendement dient minimaal 97% te bedragen;
- Bevestigingsmiddelen en behuizingen omvormers;
- Overspanningsbeveiliging;
- Monitoringssysteem (Monitoring en visualisatie van het systeem met digitale uitlezing van de geproduceerde hoeveelheid elektriciteit);
- Monitoring per paneel;
- Max power-track, dus bij schaduwwerking op een of meerdere panelen leveren de overige panelen de maximale energie;
- Overbelastingsbeveiliging (beveiliging tegen overbelasting van de gebouwaansluiting op het openbare net);
- Benodigde bekabeling en aansluitstukken;
- Frame met montageplaat en afdak voor buitenopstelling t.b.v. omvormers;
- Benodigde montage toebehoren;
- Bliksembeveiliging, indien woning of object van een bliksembeveiligingsinstallatie is voorzien;
- Potentiaalvereffening (doorkoppeling panelen) en aarding;
- Overige benodigde materialen die nodig zijn om per locatie een compleet werkend DC-systeem te verkrijgen.

2.3. OMVANG AC GEDEELTE

- AC werkschakelaars;
- AC Bekabeling tussen omvormers en de inkoppelvelden op de tussen- of hoofdverdeelinrichting;
- Kanalisatie voor AC bekabeling;
- Waterdichte doorvoer met bekabeling door dak en gebouwschil;
- Overige benodigde materialen die nodig zijn om per locatie een compleet werkend AC-systeem te verkrijgen.

3. NORMEN EN BEPALINGEN

3.1. ALGEMEEN

De installaties dienen te voldoen aan de wetten, voorschriften, bepalingen, normen etc. met de aanvullingen hierop, zoals die gelden drie maanden voor uitgave van dit bestek.

- Bouwbesluit: Besluit houdende vaststelling van voorschriften met betrekking tot het bouwen van bouwwerken uit het oogpunt van veiligheid, gezondheid, bruikbaarheid, energiezuinigheid en milieu (Staatsblad 2001-410)
- Bouwverordening: van de gemeente waaronder het project ressorteert
- KEMA KEUR:
- EG EMC richtlijn: Richtlijn 2004/108/EG van het Europees Parlement en de Raad van 15 december 2004 betreffende de onderlinge aanpassing van de wetgevingen van de lidstaten inzake elektromagnetische compatibiliteit en tot intrekking van richtlijn 89/336/EEG

3.2. SPECIFIEKE NORMEN

- IEC 60364: Elektrische installaties van gebouwen
 - IEC 61643-1: Beveiligingsmiddelen voor
 - NEN 1010: Veiligheidsbepalingen voor laagspanningsinstallaties
 - NEN 3011: Veiligheidskleuren en -tekens in de Werkomgeving en in de openbare ruimte
 - NEN 3140: Bedrijfsvoering van elektrische installaties
 - NEN 3207: Geïsoleerde leidingen voor sterkstroom
 - NEN 5152: Technische tekeningen : elektrotechnische symbolen
 - NEN 10529: Beschermingsgraden van omhulsels van elektrisch materieel (IP-codering)
 - NEN-EN 50110-1: Bedrijfsvoering van elektrische installaties : algemene bepalingen
 - NEN-EN 50164-5: Onderdelen voor bliksembeveiligingsinstallaties :
 - NEN-EN 50178: Elektronische apparatuur voor gebruik in sterkstroominstallaties
 - NEN-EN-IEC 62305-1: Bliksembeveiliging : deel 1 : algemene principes
 - NEN-EN-IEC 62305-2: Bliksembeveiliging : deel 2 : risicomanagement
 - NEN-EN-IEC 62305-3: Bliksembeveiliging : deel 3 : fysieke schade aan objecten
 - NEN-EN-IEC 62305-4: Bliksembeveiliging : deel 4 : elektrische en elektronische systemen in objecten
 - NEN-EN-IEC 61439-1: Laagspanningsschakelen verdeelinrichtingen deel 1:
 - NEN EN IEC 61439-2: Laagspanningsschakelen verdeelinrichtingen deel 2:
 - NEN-EN-IEC 60529: Beschermingsgraden van omhulsels (IP-codering)
 - IEC 60364-7-712: Electrical installations, requirements for special installations – (PV) power supply
 - EN IEC 61215: Crystalline silicon terrestrial photovoltaic (PV) modules
 - EN 61730-1 Photovoltaic (PV) module safety qualification Part 1: Requirements for construction
 - EN 61730-2 Photovoltaic (PV) module safety qualification Part 2:
 - EN 50438 Requirements for the connection of micro-generators in parallel with low-voltage distribution
-
- EN 1991-1-1 Algemene belastingen voor gebouwen
 - NEN 6702 Technische grondslagen voor bouwconstructies - TGB 1990 Belastingen en vervormingen
 - EN 1991-1-4 Algemene belastingen Windbelasting
 - ISSO 78 Handleiding Zonnestroom voor ontwerper en installateur:
 - NTA 8011 Veiligheidsbepalingen voor laagspanningsinstallaties
 - NTA 8013 Procedure voor het inspecteren van PV-systemen, uitgave
 - EN / IEC 61215 Crystalline silicon terrestrial photovoltaic modules – Design qualification and type approval
 - NVN 7250 Zonne-energiesystem en Integratie in daken en gevels
 - ARBO AI-15 Veilig werken op daken

V Juridische- en financiële eisen

- 1. Ontzorging:** Het is voor de gemeente van essentieel belang dat de Provider bij het gehele proces van dit project de ontzorgingsgedachte van de Gemeente uitdraagt. De provider verplicht zich ertoe de Gemeente te ontzorgen bij de uitvoering van het project. De Gemeente is de contractpartij voor Deelnemers maar de Provider is belast met de materiële uitvoering van vrijwel alle verplichtingen die de Gemeente heeft jegens de Deelnemers. Zo is Provider het aanspreekpunt voor de deelnemers en is zij goed bereikbaar. Het onderhoud aan de PV installatie, zowel preventief als correctief, wordt gedaan door Provider of door Provider ingeschakelde derden. Bij melding van disfunctioneren van de PV-installatie door de Deelnemers, stelt Provider hiernaar een onderzoek in. Provider informeert Deelnemer vervolgens over de bevindingen. In overleg met de Gemeente en de Deelnemer zal de provider de dienstengevolge noodzakelijk geachte maatregelen treffen. Die kunnen bestaan uit reparatie of vervangen van (een deel van) de PV-installatie. De Provider draagt ook zorg voor facturering aan Deelnemers en verzorgt tevens de incasso en het debiteurenbeheer. Provider verplicht zich in voorkomende gevallen het debiteurenrisico aan de gemeente te vergoeden met uitzondering van het geval dat de Deelnemer "niet kan betalen".
- 2. Koop:** De Provider verkoopt aan de Gemeente, gelijk de Gemeente van Provider koopt, de PV-installaties die onderwerp zijn van de Overeenkomsten van koop en verkoop op afbetaling zoals deze door de Gemeente met de Deelnemers worden gesloten, zulks voor de prijzen als genoemd in de als Bijlage 1 aan de respectievelijke Overeenkomsten van koop en verkoop op afbetaling gehechte Ontwerpen van de Provider.
- 3. Installatie:** De Provider verplicht zich jegens de Gemeente tot het namens de Gemeente installeren van de hiervoor onder "koop" genoemde PV-installaties overeenkomstig het respectievelijke Ontwerp bij de respectievelijke Deelnemers waar de gemeente een Overeenkomst van koop en verkoop op afbetaling heeft gesloten, waarbij de kosten van deze installatie geacht worden te zijn inbegrepen in de hiervoor onder "koop" genoemde prijzen als genoemd in het als Bijlage 1 aan de respectievelijke Overeenkomsten van koop en verkoop op afbetaling gehechte Ontwerp van de Provider.
- 4. Onderhoud & garantie:** De Provider verplicht zich jegens de Gemeente tot het namens de Gemeente bij de respectievelijke Deelnemers verrichten van preventief en correctief onderhoud (waaronder tevens wordt verstaan "beheer en service") aan de PV-installatie. Tevens verplicht Provider zich jegens de Gemeente tot nakoming van garantievoorwaarden.
- 5. Facturering:** De Provider verplicht zich jegens de Gemeente om namens de Gemeente materieel uitvoering te geven aan de facturering van de maandelijkse termijn van de Gemeente aan de respectievelijke Deelnemer, welke betalingsverplichting voor de Deelnemer voortvloeit uit diens Overeenkomst tot koop en verkoop op afbetaling met de Gemeente.
- 6. Debiteurenbeheer:** Provider verplicht zich jegens Gemeente tot het namens de Gemeente materieel uitvoering geven aan het debiteurenbeheer door indien nodig dienaangaande incassowerkzaamheden te (laten) verrichten. In voorkomende gevallen vergoedt Provider aan Gemeente de wanbetaling, behalve in het geval dat de deelnemer zijn bijdrage niet kan betalen. Provider toont dat laatste aan.

Toelichting: De gemeente voert een actief beleid op het terrein van het voorkomen en oplossen van schulden van haar inwoners. Het debiteurenrisico zien wij daarom als volgt:

Mocht er sprake zijn van wanbetaling van de zijde van de deelnemer, dan kan deze wanbetaling in twee categorieën ingedeeld worden:

- 1. wanbetaling als gevolg van een geschil met deze deelnemer. Dit kan bijvoorbeeld zijn op grond van kwaliteit-issues of het vermeend niet nakomen van verplichtingen.*
- 2. wanbetaling als gevolg van het in financiële problemen verkeren van de deelnemer. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn indien de deelnemer in een schuldsaneringstraject is ondergebracht.*

Wanbetaling vallende onder categorie 1 (geschil met deelnemer) is geheel voor risico en rekening van de Provider. De gemeente zal hierin geen financiële compensatie toekennen.

Wanbetaling behorende tot categorie 2 (financiële problemen deelnemer) wordt door de Provider aan de gemeente gemeld met daarbij alle relevante informatie en documenten. De gemeente zal dit dossier overnemen en met de deelnemer tot een vergelijk proberen te komen. Het debiteurenrisico voor deze categorie wanbetaling ligt derhalve bij de gemeente Tilburg.

7. **Geldstroom gemeente -provider:** Na afloop van een kalendermaand verstrekt Provider aan Gemeente
- Aanlegfase:** een overzicht van de aan het Project deelnemende Deelnemers aan wie in de afgelopen kalendermaand een PV-installatie werd geleverd en – inclusief alle onderdelen – werd gemonteerd en in gebruik werd gesteld. Op basis van dit maandelijks overzicht factureert Provider aan de Gemeente de kosten voor aanschaf en installatie van de PV-installatie(s) voor de prijs zoals die is genoemd in de overeenkomsten van koop en verkoop op afbetaling van de betreffende Deelnemers. Zulks alleen als de uitvoering is gebeurd conform ontwerp. Gemeente doet daartoe steekproeven;
 - Onderhoudsfase:** een overzicht van de maandelijks onderhoudsbedragen die deelnemers voor de onderdelen “beheer, service & onderhoud” en voor administratie & rapportage” verschuldigd zijn. Op basis van dit overzicht factureert Provider aan Gemeente de kosten voor deze onderdelen op basis van de prijs per Wp die provider heeft ingeschreven tijdens de aanbesteding. De provider houdt hierbij rekening met de uitgestelde facturering van de component correctief onderhoud (zie punt 9).

De Gemeente draagt zorg voor beoordeling en betaling van de facturen ter voldoening aan haar betalingsplicht. De factuur kent een betalingstermijn van 30 dagen.

8. **Geldstroom deelnemers – gemeente:** Op grond van de overeenkomst tot koop en verkoop op afbetaling is Deelnemer verplicht de totale prijs, bestaande uit:
- Kosten voor koop en installatie (rente en aflossing);
 - Kosten voor de gemeentelijke administratie
 - Kosten Provider voor de onderhoudsfase (dat is het bedrag voor “beheer, service & onderhoud” en voor “administratie & rapportage”);

in 180 gelijke maandelijks termijnen af te betalen aan de Gemeente. Provider maakt namens de Gemeente een tarievenblad van deze kosten voor Deelnemers en factureert deze bedragen namens de Gemeente aan Deelnemers. De maandelijks termijnen worden automatisch geïncasseerd op een projectrekening die door Gemeente wordt beheerd.

9. **Inhouding correctief onderhoud:** Van de maandelijks vergoeding voor de onderhoudsfase die Deelnemers via automatische incasso op de projectrekening betalen, betaalt Gemeente 65% rechtstreeks uit aan Provider. De overige 35% reserveert Gemeente voor het correctief onderhoud. Dat bedrag wordt als volgt uitbetaald aan Provider:

Jaar	Doorbetaling Correctief Onderhoud
1	2,50%
2	2,50%
3	2,50%
4	2,50%
5	5,00%
6	5,00%
7	5,00%
8	5,00%
9	10,00%
10	10,00%
11	10,00%
12	10,00%
13	10,00%
14	10,00%
15	10,00%

10. **Deiteurenrisico 1:** Indien en voor zover een Deelnemer niet aan zijn betalingsverplichting jegens de Gemeente in een respectievelijks maand voldoet, treedt Provider namens Gemeente in overleg met deze Deelnemer en neemt

indien nodig gepaste buitengerechtelijke maatregelen ter incasso. De provider brengt de gehele omvang van de niet betaalde termijnen door Deelnemer in mindering op het totale bedrag dat Provider de eerstvolgende maand aan Gemeente factureert voor de onderhoudsfase (“beheer, service & onderhoud” en “administratie & rapportage”), tenzij de Deelnemer zijn verschuldigde bedrag niet **kan** betalen (zie 6).

Deze inhouding eindigt op het moment dat de Deelnemer zijn betalingsverplichting herstelt en de niet betaalde maandelijkse termijn(en) alsnog op de rekening van het project zijn ontvangen. In dat geval factureert de provider in de eerstvolgende maand de alsnog betaalde termijnen aan de Gemeente

11. **Debiteurenrisico 2:** Indien en zover de Provider 12 maanden geen maatregelen ter incasso jegens een wanbetalende Deelnemer neemt en daarmee (kennelijk) afziet van buitengerechtelijke en/of gerechtelijke incasso van de vordering van de Gemeente op Deelnemer, vervalt de verplichting tot herstelbetaling van Gemeente aan Provider en kan Provider deze niet meer van gemeente vorderen.
12. **Debiteurenrisico 3:** Indien een Deelnemer slechts gedeeltelijk aan zijn betalingsverplichting jegens Gemeente voldoet door minder dan de verschuldigde maandelijkse termijn over te boeken op de ten name van Zonopjedak Tilburg gestelde bankrekening, wordt deze betaling geacht in eerste instantie te zijn voldaan ten behoeve van het gedeelte verschuldigd voor “koop en installatie” als genoemd in het als Bijlage 1 aan de Overeenkomst van koop en verkoop op afbetaling gehechte Ontwerp van Provider, vervolgens voor “Kosten voor de Gemeentelijke administratie”, en tenslotte voor de “kosten voor de onderhoudsfase” zoals deze genoemd zijn in het als Bijlage 2 aan de Overeenkomst van koop en verkoop op afbetaling gehechte document Prijsopbouw en Betaling.
13. **Debiteurenrisico 4:** Het debiteurenrisico is ook van overeenkomstige toepassing op de verplichting van Provider tot incasso bij de Deelnemer en het debiteurenbeheer daarvan van bedragen die de Deelnemer verschuldigd is op grond van artikel 9 (vervroegde aflossing), artikel 13 (niet-nakoming) en artikel 14 (ontbinding) van de Overeenkomst van koop en verkoop op afbetaling tussen de Deelnemer en de Gemeente.
14. **Debiteurenrisico 5:** Indien De Provider in opdracht van de Gemeente enige incasso bij een Deelnemer dient te staken, is de Gemeente verplicht alle op basis van bovenstaande bepalingen ingehouden voorschotten aan Provider terug te betalen.
15. **Debiteurenrisico 6:** Indien en voor zover Provider wegens niet-nakoming van de betalingsverplichting door de Deelnemer aan de Gemeente vanuit haar taak als incasseerder van de vorderingen van Gemeente op Deelnemer voornemens is een (gerechtelijke) procedure jegens de Deelnemer te entameren, is Gemeente verplicht op eerste verzoek van Provider haar uit de Overeenkomst van koop en verkoop op afbetaling voortvloeiende vorderingsrecht op de Deelnemer ter zake de betaling van de (openstaande) Maandelijkse termijn(en) aan Provider over te dragen door middel van (eenvoudige) cessie ex artikel 3:94 BW. Alle aan de vordering van Gemeente op de Deelnemer verbonden nevenrechten, waaronder begrepen de rechten uit hoofde van de verschuldigdheid van (buiten)gerechtelijke kosten, een en ander met inbegrip van de daaraan verbonden verplichtingen, gaan met deze cessie over op Provider.
16. **Debiteurenrisico 7:** Wanbetaling behorende tot categorie (financiële problemen deelnemer (“niet kunnen betalen”) wordt door de Provider aan de gemeente gemeld met daarbij alle relevante informatie en documenten als bewijslast. De gemeente zal dit dossier overnemen en met de deelnemer tot een vergelijk proberen te komen. Het debiteurenrisico voor deze categorie wanbetaling ligt derhalve bij de gemeente Tilburg.
17. **Verzekering:** Provider draagt er zorg voor dat de PV-installatie naar behoren is verzekerd tot het moment dat de PV-installatie bij de Deelnemer in gebruik wordt gesteld. Pas na ingebruikstelling gaat het risico over op de Deelnemer. Tot het moment van ingebruikstelling is de PV-installatie in alle opzichten geheel voor rekening en risico van Provider.
18. **Omvang en stoppen project:** Gemeente heeft voor het project een raming gemaakt in tranches. Per tranche is voor de aanlegfase € 2.500.000 (inclusief BTW) beschikbaar en worden ongeveer 500 deelnemers bereikt. Er zijn maximaal 4 tranches. Gemeente is na completering van elke tranche gerechtigd om het project te stoppen. Er is dan een deelnamestop. Deze deelnamestop werkt dan zowel jegens de Deelnemer als jegens Provider als uitvoerder van de door de Gemeente met de Deelnemer gesloten Overeenkomsten tot koop en verkoop op afbetaling. Indien een tranche bijna is bereikt, zal de Gemeente Provider hierover informeren, opdat Provider op haar beurt de betreffende Deelnemers hierover kan informeren en Provider vanaf dat moment haar

werkzaamheden zal beperken tot de voordien reeds door de Gemeente met de Deelnemers gesloten overeenkomsten. Provider is bekend met het beschikbare budget per tranche en is gehouden de gemeente tijdig te wijzen op het gevaar van het overschrijden van dit budget. Het is Provider verboden om namens de Gemeente Overeenkomsten van koop en verkoop op afbetaling ter ondertekening aan Deelnemers aan te bieden indien en voor zover daarvoor geen budget in een tranche (meer) beschikbaar is.

Bijlage - 2 - Eigen verklaring (UEA 2020)

De Eigen verklaring (UEA 2020) is als separate bijlage toegevoegd aan deze leidraad en separaat toegevoegd op TenderNed als invulbaar exemplaar.

Bijlage - 3 - Invulblad Referentie-eis

Maximaal vijf (5) referentieproject(en) ter onderbouwing van de gevraagde kerncompetenties A tot en met E, zie paragraaf. 4.5.2 lid 4, elk voorzien van een tevredenheidsverklaring van de betreffende opdrachtgever

Inschrijver dient dit formulier te gebruiken voor het aanleveren van de referentie(s) die toeziet/toezien op de kerncompetenties zoals opgenomen in de aanbestedingsdocumentatie.

Kenmerken van de organisatie/referentie waar kerncompetentie(s) is/zijn uitgevoerd	Invulvelden
Naam organisatie	
Type organisatie	
Adres organisatie	
Vestigingsplaats	
Naam contactpersoon	
Telefoonnummer contactpersoon	
Datum aanvang en looptijd contract Leveringen en Diensten	
Contractwaarde (per jaar)	
Beschrijving van de Werkzaamheden	

ONDERSTAANDE VELDEN DIENEN TE WORDEN INGEVULD EN ONDERTEKEND DOOR RELEVANTE EN/OF BEVOEGDE / GEVOLMACHTIGDE FUNCTIONARIS VAN DE ORGANISATIE ZOALS HIERBOVEN BESCHREVEN:

Ondergetekende verklaart dat de opdracht zoals hierboven beschreven door(naam Inschrijver) naar behoren is uitgevoerd.

Ten aanzien van de uitgevoerde Leveringen en/of Diensten zijn de navolgende bijzonderheden te noemen: [enkel in te vullen indien er bijzonderheden zijn en enkel door ondertekenaar van dit document]

Aldus naar waarheid ondertekend op d.d. (datum), te(plaats),

Door (naam functionaris/gevolmachtigde) in de functie van bij de organisatie/bedrijf zoals hierboven genoemd en waar referentie-opdracht voor is uitgevoerd.

..... (handtekening relevante functionaris en/of gevolmachtigde van organisatie waar referentie-opdracht is uitgevoerd)

Bijlage - 4 - Prijsblad

Het in te vullen prijzenblad is als separate bijlage toegevoegd aan deze leidraad en als separaat document toegevoegd op TenderNed.

Bijlage - 5 - Model Prestatieonderbouwing

Opmerking: aantal beweringen wordt door Inschrijver bepaald, tabel door inschrijver aan te passen op basis van het aantal beweringen.

Prestatieonderbouwing	
Bewering 1	<i>Betreft doelstelling(en): <vul in nummer(s) van doelstelling(en)></i>
<vul in: bewering en prestatie>	
<i>Wat is de dominante informatie waaruit blijkt dat u in staat bent de prestatie in de bewering te realiseren?</i>	
<vul in>	
Bewering 2	<i>Betreft doelstelling(en): <vul in nummer(s) van doelstelling(en)></i>
<vul in: bewering en prestatie>	
<i>Wat is de dominante informatie waaruit blijkt dat u in staat bent de prestatie in de bewering te realiseren?</i>	
<vul in>	
Bewering ...	<i>Betreft doelstelling(en): <vul in nummer(s) van doelstelling(en)></i>
<vul in: bewering en prestatie>	
<i>Wat is de dominante informatie waaruit blijkt dat u in staat bent de prestatie in de bewering te realiseren?</i>	
<vul in>	

Bijlage - 6 - Model Risicodossier

Opmerking: aantal risico's wordt door Inschrijver bepaald, tabel door inschrijver aan te passen op basis van het aantal risico's.

Risicodossier
Risico 1: <vul in>
<i>Waarom is dit een belangrijk risico?</i>
<vul in>
<i>Wat is (zijn) de beheersmaatregelen</i>
<vul in>
<i>Wat is de dominante informatie waaruit blijkt dat de beheersmaatregel(en) effectief is (zijn)?</i>
<vul in>
Risico 2: : <vul in>
<i>Waarom is dit een belangrijk risico?</i>
<vul in>
<i>Wat is (zijn) de beheersmaatregelen</i>
<vul in>
<i>Wat is de dominante informatie waaruit blijkt dat de beheersmaatregel(en) effectief is (zijn)?</i>
<vul in>
Risico ...: <vul in>
<i>Waarom is dit een belangrijk risico?</i>
<vul in>
<i>Wat is (zijn) de beheersmaatregelen</i>
<vul in>
<i>Wat is de dominante informatie waaruit blijkt dat de beheersmaatregel(en) effectief is (zijn)?</i>
<vul in>

Bijlage - 7 - Model Kansendossier

Opmerking: aantal kansen wordt door Inschrijver bepaald, tabel door inschrijver aan te passen op basis van het aantal kansen.

Kansendossier
Kans 1: <vul in>
<i>Wat is de wijze waarop waarde wordt toegevoegd aan het realiseren van de projectdoelstellingen?</i>
<Vul in>
<i>Wat is de prijs van de kans?</i>
<Vul in>
<i>Wat is de opbrengst van de kans in tijd, geld en/of kwaliteit?</i>
<Vul in>
<i>Wat is de dominante informatie waaruit blijkt dat de maatregel(en) effectief is (zijn)?</i>
<Vul in>
Kans 2: <vul in>
<i>Wat is de wijze waarop waarde wordt toegevoegd aan het realiseren van de projectdoelstellingen?</i>
<Vul in>
<i>Wat is de prijs van de kans?</i>
<Vul in>
<i>Wat is de opbrengst van de kans in tijd, geld en/of kwaliteit?</i>
<Vul in>
<i>Wat is de dominante informatie waaruit blijkt dat de maatregel(en) effectief is (zijn)?</i>
<Vul in>
Kans ...: <vul in>
<i>Wat is de wijze waarop waarde wordt toegevoegd aan het realiseren van de projectdoelstellingen?</i>
<Vul in>
<i>Wat is de prijs van de kans?</i>
<Vul in>
<i>Wat is de opbrengst van de kans in tijd, geld en/of kwaliteit?</i>
<Vul in>
<i>Wat is de dominante informatie waaruit blijkt dat de maatregel(en) effectief is (zijn)?</i>
<Vul in>

Bijlage - 8 - Toelichting Kwaliteitscriteria

1. Prestaties: Prestatieonderbouwing / Plan van aanpak

In de prestatieonderbouwing geeft de Inschrijver aan op welke wijze de Inschrijver de werkzaamheden die voortvloeien uit de eisen daadwerkelijk gaat uitvoeren, waarbij de prestatie, gelet op de doelstellingen, resulteert in het optimaal realiseren van de Opdracht, waar mogelijk uitgedrukt in prestatie-indicatoren.

De Inschrijver moet in de prestatieonderbouwing, conform het format in bijlage 5:

- de aangeboden prestatie beschrijven in de vorm van een bewering waarmee zo goed mogelijk het beoogde eindresultaat wordt gerealiseerd en zoveel mogelijk wordt bij gedragen aan de doelstellingen;
- aan de hand van dominante informatie aantonen dat de aangeboden prestatie daadwerkelijk kan worden behaald.

Doelstellingen die in de beoordeling

1. het betrouwbaar en voorspelbaar uitvoeren van de Opdracht;
2. het realiseren van een hoge tevredenheid van de omgeving (in relatie met de uitvoering van de opdracht);
3. Het realiseren van een hoge tevredenheid van de betrokken stakeholders bij participatie-projecten (in relatie met de uitvoering van de opdracht).

Toelichting doelstelling “het betrouwbaar en voorspelbaar realiseren van de Dienst”. De prestatie voor deze doelstelling dient in de prestatie-onderbouwing onderbouwd te worden. Met “betrouwbaar en voorspelbaar” wordt bedoeld dat de opdracht op tijd, binnen budget en met een hoge klanttevredenheid wordt gerealiseerd. Met “realiseren van de Opdracht” wordt het hele proces bedoeld om tot de Opdracht te komen (projectbeheersing, werkvoorbereiding, uitvoering van beheer- en onderhoudsactiviteiten, omgevingsmanagement).

Het is aan de Inschrijver om met dominante informatie aan te tonen dat hij hiertoe in staat is. De dominante informatie moet gerelateerd zijn aan de door de Inschrijver in te zetten personen, proces en/of producten.

Tip: de praktijk wijst uit dat dit het beste kan worden onderbouwd en bewezen met prestaties van eerdere soortgelijke projecten, die zijn uitgevoerd door de door de Inschrijver in te zetten teamleden. Soortgelijke opdrachten hebben kenmerken zoals: meerjarig beheer- onderhoud in stedelijke omgeving, omgevingsmanagement, burgerparticipatie

Voorbeeld 1: hieronder is een voorbeeld gegeven van een bewering voor een cateringsopdracht voor een meerdaags evenement (verzorgen buffet lunch en diner, met als doel tevreden gasten) (onderstreping is gedaan om aan te geven wat dominante informatie is):

Prestatie-onderbouwing (voorbeeld)
Bewering 1
Wij leveren u elke dag lunch- en dinerbuffet dat u en uw gasten zullen waarderen met minimaal een 8 (uit 10).
<i>Wat is de dominante informatie waaruit blijkt dat u in staat bent de prestatie in de bewering te realiseren?</i>
<i>Wij werken met een vast team, onder leiding van onze vaste kok, die ook uw buffet zal bereiden. Dit team heeft het afgelopen half jaar 50 vergelijkbare lunch- en dinerbuffetten verzorgd. Tevredenheid van de klanten was gemiddeld een 8,3 (uit 10) voor kwaliteit van de buffetten. Enquête onder 500 van de gasten op deze feesten gaf een waardering van 8,4 (uit 10) voor kwaliteit van het lunchbuffet en 8,3 (uit 10) voor de kwaliteit van het dinerbuffet.</i>

Voorbeeld 2: hieronder is een voorbeeld gegeven van een bewering voor een advieswerk voor het opstellen van contract- en aanbestedingsdocumenten voor een RWZI-project, waarin wordt onderbouwd met prestatie-informatie

dat de adviseur in staat is zijn opdrachten betrouwbaar en voorspelbaar uit te voeren met zijn in te zetten team (toont aan door prestatie-informatie te geven dat hij soortgelijke opdrachten heeft gedaan binnen tijd en met een hoge klanttevredenheid, onderstreping is gedaan om aan te geven wat dominante informatie is, de informatie in de tabel is verifieerbare prestatie-informatie):

Prestatie-onderbouwing (voorbeeld)							
Bewering 1							
Wij verzorgen een proces voor het opstellen van de aanbestedings- en contractdocumenten voor uw project met een netto looptijd van 3 maanden en een klanttevredenheid van minimaal een 8.							
<i>Wat is de dominante informatie waaruit blijkt dat u in staat bent de prestatie in de bewering te realiseren?</i>							
<p>In de afgelopen 3 jaar, hebben wij voor <u>5 soortgelijke projecten de aanbestedings- en contractdocumenten opgesteld</u> ruim <u>binnen de door u gewenste tijd</u> (max. 3 mnd i.p.v. 5 mnd). Met soortgelijk bedoelen we de omvang (o.b.v. raming/aanneemsom van het project), het type project (technische installaties) en type opdrachtgever (waterschap (WS)).</p> <p>In de tabel hebben we de betrokkenheid aangegeven van de door ons in te zetten team (systems engineer (SE) en projectleider (PL)). Netto looptijd is start specificatieproces t/m oplevering contract- en aanbestedingsdocumenten (netto = excl. vakantieweken).</p>							
Project	Aanneemsom of raming (excl. BTW)	Techn. Installaties	Netto looptijd	PL op project?	SE op project	KTV	Opdrachtgever
Project 1	6,5 milj.	Ja	8 wkn	Ja	Nee	8,5	WS
Project 2	8 milj.	Ja, RWZI	10 wkn	Nee	Ja	9	WS
Project 3	14 milj	Ja, RWZI	11 wkn	Ja	Ja	9,5	WS
Project 4	9,5 milj	Ja	9 wkn	Ja	Ja	8,5	Provincie
Project 5	8,7 milj	Ja, RWZI	11 wkn	Ja	Nee	9	WS
<p>KTV = klanttevredenheid, gemiddelde score op: voldoen aan klantverwachting, kwaliteit van de producten, expertise/kwaliteit van de ingezette adviseurs.</p>							

Toelichting doelstelling "Hoge tevredenheid van de omgeving". De prestatie voor deze doelstelling dient in de prestatie-onderbouwing onderbouwd te worden. Met "hoge tevredenheid" wordt bedoeld dat de omgeving tevreden is met het proces van uitvoering van werkzaamheden, communicatie.

Met omgeving worden de betrokken stakeholders bedoeld: bewoners, bedrijven, waterschap, belangenorganisaties, bevoegde gezagen.

Met betrekking op de prestatie-informatie waarmee een Inschrijver kan onderbouwen dat hij een hoge prestatie kan halen voor deze doelstelling verwacht de Aanbestedende dienst dat de onderbouwing prestatie-informatie wordt gepresenteerd die in ieder geval betrekking heeft op soortgelijke Opdrachten en direct betrokkenen: bewoners, bedrijven.

Toelichting doelstelling "Het realiseren van een hoge tevredenheid van de betrokken stakeholders bij participatie-projecten"

De prestatie voor deze doelstelling dient in de prestatie-onderbouwing onderbouwd te worden. Met "hoge tevredenheid" wordt bedoeld dat de betrokken stakeholders tevreden zijn met het proces van uitvoering participatie-projecten.

Voorbeelden van betrokken stakeholders: gemeente, bewoners, bedrijven, collega-overheden, NGO's.

Met betrekking op de prestatie-informatie waarmee een Inschrijver kan onderbouwen dat hij een hoge prestatie kan halen voor deze doelstelling verwacht de Aanbestedende dienst dat de onderbouwing prestatie-informatie wordt gepresenteerd die in ieder geval betrekking heeft op participatie-initiatieven en -projecten die bij de Opdracht passen en betrekking heeft op direct betrokkenen: gemeente, bewoners en/of bedrijven.

Naast bovenstaande prestatieonderbouwingen dient u een Plan van aanpak aan te leveren van maximaal 85 A4 waarbij u ingaat

- 1 Doorlooptijdgarantie
- 2 Ontzorging van de deelnemers
- 3 Ontzorging van de Aanbestedende Dienst
- 4 Hersteltijden, reactietijden

2. Risico's/Risicobeheersing - risicodossier

Het doel van het risicodossier is inzicht krijgen in hoe de Inschrijver risico's minimaliseert binnen de uitvoering van de Opdracht die gealloceerd zijn bij de OG. De Inschrijver dient in het risicodossier, conform het format in bijlage 6:

- de risico's die gealloceerd zijn bij de OG te identificeren en te prioriteren (de grootste/belangrijkste eerst);
- aan te geven waarom het een belangrijk risico is, onderbouwd met dominante informatie;
- aan te geven hoe het risico wordt verkleind met beheersmaatregelen;
- aan te geven hoe het verkleinen van het risico wordt gemeten;
- aan te geven waarom de beheersmaatregel gaat werken, onderbouwd met dominante informatie;
- dominante informatie moet per beheersmaatregel worden gegeven.

3. Kansen: kansendossier

De Inschrijver dient in het kansendossier conform het format in bijlage 7:

- de mogelijke kansen te identificeren en te prioriteren (de grootste/belangrijkste eerst);
- per kans aan te geven op welke wijze deze zoveel mogelijk bijdraagt aan de projectdoelstellingen;
- de prijs per kans op te nemen;
- de impact van de kans op tijd, geld en kwaliteit op te nemen;
- de effectiviteit van de kans te onderbouwen met dominante informatie.

Wanneer kansen in het kansendossier niet gelijktijdig uitgevoerd kunnen worden, dan dient hiervan melding te worden gemaakt in het kansendossier. De kansen in het kansendossier dienen meerwaarde toe te voegen ten opzichte van de eisen uit de vraagspecificatie.

4. Interviews

Doel van de interviews is vast te stellen of de in te zette functionarissen het project binnen hun functie goed kunnen managen en of zij het project incl. de interne en externe raakvlakken overzien.

De interviews worden afgenomen door de aanbestedingsadviseur die **geen** lid is van de beoordelingscommissie. Tijdens het interview zijn de leden van de beoordelingscommissie aanwezig voor de beoordeling. Het interview duurt maximaal 45 minuten.

De Aanbestedende dienst wenst de volgende sleutelfunctionarissen te interviewen:

- De functionaris die hoofdzakelijk verantwoordelijk is voor de aansturing van het proces en de werkzaamheden voor de realisatie.
- De functionaris die verantwoordelijk is voor het servicebeheer in deze opdracht.

Bijlage - 9 - overeenkomst met Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Tilburg

Gevoegd als separate bijlage

Bijlage - 10 - Conceptovereenkomst Deelnemer - gemeente Tilburg

Gevoegd als separate bijlage

Bijlage - 11 - Model verwerkersovereenkomst

Gevoegd als separate bijlage